

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Шилов С.П.
« 28 » _____ 2020 г.



**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль Экономика и управление
Форма обучения очная

Головнина Е.В. Основы управления персоналом государственной и муниципальной службы. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль Экономика и управление, форма обучения очная. Тобольск, 2020

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Основы управления персоналом государственной и муниципальной службы [электронный ресурс]/ Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Головнина Елена Владимировна, 2020

1. Пояснительная записка

Основная цель курса «Основы управления персоналом государственной и муниципальной службы» - систематизировать представления о кадровой политике, показать ее влияние на эффективность управления организацией любого типа, познакомить с возможностями, особенностями и ограничениями кадрового аудита в основных направлениях кадровой политики

Достижение данной цели предполагает решение следующих задач:

- формирование систематического представления о кадровой политике современной организации;
- выработка системного подхода к анализу специфики стратегической работы с персоналом в государственном и муниципальном управлении;
- определение задач, возможностей кадрового аудита, изучение взаимосвязи кадрового аудита с кадровой политикой и использование для повышения ее эффективности и эффективности всей системы управления в целом.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом государственной и муниципальной службы» относится к блоку дисциплин по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплин: «Экономическая теория», «Экономика предприятия», «Налоги и налоговая система», «Управление проектами», «Финансовый менеджмент на предприятии», «Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Основы государственного управления и государственной службы в Российской Федерации» и др.

Полученные при изучении данной дисциплины знания, умения и навыки будут использоваться при изучении следующих дисциплин «Антикризисное управление», а также прохождении преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО)	Планируемые результаты обучения: (знаниевые/функциональные)
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на финансовую и кредитную деятельность в современных условиях; необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. Умеет: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; планировать собственную деятельность исходя их имеющихся ресурсов; формировать и планировать управление персоналом государственной и муниципальной службы

<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>Знает: основы организации социального взаимодействия в управлении персоналом, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей; современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий, особенностей социализации личности.</p> <p>Умеет: организовывать, управлять ситуациями общения и основы управления персоналом, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия; создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия</p>
<p>ПК-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p>	<p>Знает: нормативно-правовую и концептуальную базу содержания предпрофильного и профильного обучения; сущность и структуру образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.</p> <p>Умеет: осуществлять анализ образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов; определять структуру и содержание образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.</p>
<p>ПК-2 Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p>	<p>Знает: современные образовательные стандарты, программы и учебники по обществознанию; основы методики преподавания обществознания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий; теорию и методы управления образовательными системами, методику учебной и воспитательной работы по обществознанию, требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов, средства обучения и их дидактические возможности.</p> <p>Умеет: применять формы и методы обучения, в том числе выходящие за рамки учебных занятий: проектная деятельность, социальная практика и т.п.; организовать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую; организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона</p>

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов (180)	Часов в семестре (180)
		15
Общий объем зач. ед. час	5	5
	180	180
Из них:		
Часы аудиторной работы всего:	64	64
Лекции	32	32
Практические занятия	32	32
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	116	116
Вид промежуточной аттестации		экзамен

3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии.

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Контрольная работа	0-6	0-20
2.	Составление и рассказ тезауруса	0-7	-
3.	Устный ответ на практическом занятии	0-2 (2x18=36)	0-80
4.	Выполнение заданий по темам	0-3 (3x14 = 42)	-
5.	Подготовка эссе	0-3 (3x3=9)	

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки (экзамен)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	Неудовлетворительно
2.	61-74	Удовлетворительно
3.	75-90	Хорошо
4.	91-100	Отлично

Студент имеет право устно сдать экзамен по билетам.

При промежуточной аттестации обучающихся по экзамену применяется система оценивания: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

При выставлении оценки за экзамен следует придерживаться следующих критериев:

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

Форма тематического плана для очной формы обучения

	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины модуля, час.				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактной работы
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/ практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1 Управление персоналом как компонент и механизм реализации государственной кадровой политики	18	2	2		
2.	Тема 2 Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	18	2	2		
3.	Тема 3 Нормативно-правовая база и информационно-методическое обеспечение управления персоналом	18	2	2		
4.	Тема 4 Кадровое планирование: задачи, методы и технологии	18	2	2		
5.	Тема 5 Профессиональный отбор и прием на государственную и муниципальную службу	18	4	4		
6.	Тема 6 Адаптация государственных и муниципальных служащих, впервые принятых на службу	18	4	4		
7.	Тема 7 Социальное и административно-правовое регулирование карьеры государственных и муниципальных служащих	18	4	4		
8.	Тема 8 Управление	18	4	4		

	профессиональным развитием персонала на государственной и муниципальной службе					
9.	Тема 9 Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	18	4	4		
10.	Тема 10 Защита прав государственных и муниципальных служащих	18	4	4		
	Итого (часов)	180	32	32		

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

4.2.1. Темы лекционных занятий

Тема 1 Управление персоналом как компонент и механизм реализации государственной кадровой политики
Управление персоналом и кадровая политика. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы.

Тема 2 Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности
Управление персоналом. Функции управления персоналом государственной службы (Административная функция, Функция планирования, Социальная функция, Функция повышения качества служебной деятельности, Воспитательная функция, Функция мотивации, Информационно-аналитическая функция).

Тема 3 Нормативно-правовая база и информационно-методическое обеспечение управления персоналом
Особенности отраслей права в регулировании процессов управления персоналом. Правовое регулирование управления прохождением государственной службы.

Тема 4 Кадровое планирование: задачи, методы и технологии
Основная задача кадрового планирования. Совершенствование процесса приема на государственную службу. Оптимизация использования персонала. Организации непрерывного профессионального обучения. Создание прочных основ для развития других программ управления персоналом. Сокращение общих издержек на содержание персонала (экстраполяция, Метод экспертных оценок, Компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале).

Тема 5 Профессиональный отбор и прием на государственную и муниципальную службу.
Особенности профессионального отбора и приема на государственную и муниципальную службу.

Тема 6 Адаптация государственных и муниципальных служащих, впервые принятых на службу
Понятие и сущность адаптации персонала Понятие, сущность и период испытательного срока на государственной и муниципальной службе.

Тема 7 Социальное и административно-правовое регулирование карьеры государственных и муниципальных служащих
Ход карьерного процесса и основы его регулирования.

Тема 8 Управление профессиональным развитием персонала на государственной и муниципальной службе
Новые подходы к оценке профессионализма и профессиональному развитию государственных служащих. Состояние кадрового потенциала как объекта управленческого воздействия

Тема 9 Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы
Эвристическая форма Административная форма.

Тема 10 Защита прав государственных и муниципальных служащих
Правовой статус государственных служащих: сущность, регламентация и реальность.

4.2.2. Планы практических занятий

Практическое занятие 1

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

Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате. Принципы и технологии организации работы с кадрами.

Практическое занятие 2

Тема 2 Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности.

Структура и научные подходы и методы, применяемые в управлении персоналом.

Практическое занятие 3

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

Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих.

Практическое занятие 4

Тема 4 Кадровое планирование: задачи, методы и технологии.

Планирование использования кадров (планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, планирование расходов на персонал, регулярный контроль и развитие отдельных видов планирования).

Практическое занятие 5,6

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

Назначение на должность Замещение должности Конкурс на замещение должности Избрание на должность Выбор на должность Выборы на должность.

Практическое занятие 7,8

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

Адаптация государственных служащих, впервые принятых на государственной и муниципальной службе.

Практическое занятие 9,10

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

Социальное регулирование карьеры. Административно-правовое регулирование карьеры.

Практическое занятие 11,12

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

Организационно-технологическое обеспечение профессионального развития персонала.

Практическое занятие 13,14

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

Операторная форма социологические методы оценки персонала.

Практическое занятие 15,16

Тема 10 Защита прав государственных и муниципальных служащих.

Причины и условия нарушения прав государственных служащих Направления и способы правовой защиты государственных служащих.

4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля

1. Работа на семинаре, устный ответ, обсуждение рекомендованной литературы.

2. Контрольная работа

Выполнение контрольной работы предполагает осмысление студентом определённой проблемы, относящейся к области философского знания. Работа выполняется в письменном или электронном виде. При оценивании работы учитывается полнота и глубина представленной информации, верность фактического материала и логичность изложения.

Темы контрольных работ

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

1. Содержание терминов: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал.

2. Основные элементы кадрового обеспечения государственной службы.

3. Сущность управления персоналом как целенаправленного и организованного социального действия.

4. Управление персоналом является действенным механизмом реализации государственной кадровой политики в государственном аппарате.

5. Факторы и обстоятельства совершенствования управления персоналом на государственной службе.

6. Сущностные черты, цели и приоритеты управления персоналом в государственном аппарате.

7. Базовые принципы становления новых механизмов работы с кадрами государственного аппарата.

Тема 2. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности

1. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.

2. Понятие и сущность "управление персоналом государственной службы".

3. Функции управления персоналом: общие и специфические.

4. Критерии оценки эффективности управления персоналом органов государственной и муниципальной власти. Тема

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

1. Субъекты управления персоналом государственной службы на федеральном и региональном уровне.

2. Отрасли права регулирующие отношения, связанные с управлением персоналом государственной и муниципальной службы.

3. Сущность норм права, регулирующих прохождение государственной службы.

4. Научно-методическое и информационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Тема 4. Кадровое планирование: задачи, методы и технологии

1. Место кадрового планирования в системе управления персоналом, его сущность.

2. Методы планирования, используемые в современной практике, дайте им краткую характеристику.

3. Информация необходимая для кадрового планирования.

4. Технология планирования обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

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

1. Отличие отбора и подбора персонала.

2. Перечислите организационно-правовые принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу.

3. Содержание принципа профессионализма и компетентности при отборе персонала на государственную и муниципальную службу.

4. Структура и содержание основных критериев отбора персонала на государственную и муниципальную службу.

5. Содержание основных способов замещения государственных должностей.

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

1. Сущность адаптации к условиям работы в органах власти лиц, впервые принятых на службу.

2. Компоненты, формы и методы, входящие в систему работы с впервые принятыми на службу лицами.

3. Содержание и формы образовательных программ по подготовке лиц, впервые принятых на государственную и муниципальную службу.

4. Система организации обучения лиц, впервые принятых на государственную и муниципальную службу. Формы обучения, сущность методического обеспечения учебного процесса.

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

1. Характеристика нормального развития карьерного процесса.

2. Основные типы отклонений в развитии карьеры и особенности их контроля.

3. Факторы и институты выполняют роль социальных регуляторов карьерного процесса.

4. Содержание законодательного и организационного административного регулирования карьеры.

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

1. Сущность новых подходов к оценке профессионализма государственных и муниципальных служащих.

2. Профессионализм как интегральная система качеств современного чиновника.

3. Критерии и методы "измерения" профессионализма.

4. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.

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

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

1. Сущность и значение оценки персонала.

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

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

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

Тема 10. Защита прав государственных и муниципальных служащих

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

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

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

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

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

3. Составление и рассказ тезауруса

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

Образец

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие, место, изд-во, год, страница)

4. Задания по темам

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

Задание 1.

- Управление персоналом и кадровая политика
- Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы.

- Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате
- Принципы и технологии организации работы с кадрами

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 2 Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности

Задание 1.

- Структура и научные подходы и методы, применяемые в управлении персоналом
- Управление персоналом
- Функции управления персоналом государственной службы

Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

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

Задание 1.

- Особенности отраслей права в регулировании процессов управления персоналом.
- Правовое регулирование управления прохождением государственной службы.
- Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих.

Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

Тема 4 Кадровое планирование: задачи, методы и технологии

Задание 1. Индивидуальное задание "Организации работы с кадрами" (самостоятельно выбрать структурное подразделение) администрации муниципального района (на выбор). Изучить организацию кадровой работы в конкретном государственном органе.

Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

Тема 5 Профессиональный отбор и прием на государственную и муниципальную службу

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

- Пропишите отличие отбора и подбора персонала.
- Содержание принципа профессионализма и компетентности.
- Назначение на должность
- Особенности профессионального отбора.
- Замещение с должности.
- Конкурс на замещение должности

Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

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

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

- Адаптация государственных служащих, впервые принятых на государственной и муниципальной службе.
- Понятие и сущность адаптации персонала
- Понятие, сущность и период испытательного срока на государственной и муниципальной службе.

Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

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

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

- Ход карьерного процесса и основы его регулирования
- Социальное регулирование карьеры
- Административно-правовое регулирование карьеры.

Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

Тема 8 Управление профессиональным развитием персонала на государственной и муниципальной службе

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

- Организационно-технологическое обеспечение профессионального развития персонала.
- Новые подходы к оценке профессионализма и профессиональному развитию государственных служащих.
- Состояние кадрового потенциала как объекта управленческого воздействия

Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

Тема 9 Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы
 - Эвристическая форма
 - Административная форма
 - Операторная форма социологические методы оценки персонала
 Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

Тема 10 Защита прав государственных и муниципальных служащих
 Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

- Причины и условия нарушения прав государственных служащих
 - Направления и способы правовой защиты государственных служащих.
 - Правовой статус государственных служащих: сущность, регламентация и реальность.
- Задание 2. Решение кейса или ситуационной задачи по теме.

5. Подготовка эссе

Эссе – это вид свободного сочинения, которое выражает личные впечатления автора и его взгляд на конкретную тему или вопрос. Этот взгляд не позиционируется, как единственный верный, в эссе главная задача – грамотно его показать и объяснить.

При подготовке эссе студент должен выбрать свой путь рассуждения, сформулировав тезисы, которые предстоит аргументированно раскрыть. Важна стройность и целостность композиции эссе: вступление, тезисно-доказательная часть, заключение. При оценивании эссе учитываются самостоятельность и доказательность позиции автора

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Тема 1 Управление персоналом как компонент и механизм реализации государственной кадровой политики	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы. К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме. Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде. При оценивании учитывается правильность ответа</p>
2.	Тема 2 Управление персоналом как особый вид профессиональной	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение</p>

	деятельности	<p>указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
3.	Тема 3 Нормативно-правовая база и информационно-методическое обеспечение управления персоналом	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
4.	Тема 4 Кадровое планирование: задачи, методы и технологии	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения</p>

		<p>рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
5.	Тема 5 Профессиональный отбор и прием на государственную и муниципальную службу	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
6.	Тема 6 Адаптация государственных и муниципальных служащих, впервые принятых на службу	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p>

		При оценивании учитывается правильность ответа.
7.	Тема 7 Социальное и административно-правовое регулирование карьеры государственных и муниципальных служащих	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы. К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме. Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
8.	Тема 8 Управление профессиональным развитием персонала на государственной и муниципальной службе	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы. К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме. Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
9.	Тема 9 Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность,</p>

		<p>полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме. Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде. При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
10.	Тема 10 Защита прав государственных и муниципальных служащих	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы. К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме. Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде. При оценивании учитывается правильность ответа.</p>

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Вопросы к экзамену:

- 1 Суть понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал
- 2 Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы
- 3 Актуальность модернизации управления персоналом государственной службы
- 4 Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти
- 5 Отличие новых механизмов управления персоналом в системе государственного управления.
- 6 Методы управления персоналом государственной службы
- 7 Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной службы

- 8 Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы
- 9 Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях
- 10 Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной службы
- 11 Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы
- 12 Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы
- 13 Цели, задачи и функции кадрового планирования: их особенности
- 14 Методы и технологии кадрового планирования
- 15 Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих
- 16 Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную службу
- 17 Способы замещения государственных должностей
- 18 Критерии оценки и методы измерения профессиональности государственных служащих
- 19 Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы
- 20 Развитие и проблемы карьерного процесса
- 21 Сущность внутреннего и внешнего контроля за деятельностью персонал
- 22 Управление эффективностью кадрового потенциала.
- 23 Субъекты управления кадровыми потенциалом государственной и муниципальной службы и их краткая характеристика.
- 24 Конкурсные и аттестационные комиссии как специфические субъекты управления кадровым потенциалом. Роль независимых экспертов в составе конкурсных и аттестационных комиссий.
- 25 Развитие кадрового потенциала в процессе формирования кадрового состава и движения кадров государственной и муниципальной службы.
- 26 Проблемы в области воспроизводства кадрового потенциала государственной и муниципальной службы.
- 27 Направления решения кадровых проблем на государственной и муниципальной службе. Разработка и внедрение единой кадровой политики.
- 28 Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации
- 29 Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы
- 30 Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п / п	Код наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	Знает: действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на финансовую и кредитную	Устный ответ на практическом занятии,	Способность называть при устном ответе – особенности и основные элементы кадрового обеспечения

	оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	деятельность в современных условиях; необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. Умеет: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; планировать собственную деятельность исходя их имеющихся ресурсов; формировать и планировать управление персоналом государственной и муниципальной службы	контрольная работа, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе.	государственной службы, методы управления персоналом, характеристику общих и специфических функций управления персоналом, направления решения кадровых проблем на государственной и муниципальной службе, содержание и приоритеты профессионального развития персонала, сущность кадрового планирования в системе управления персоналом, методы и технологии кадрового планирования, отличие новых механизмов управления персоналом в системе государственного управления, развитие кадрового потенциала в процессе формирования кадрового состава и движения кадров в государственной и муниципальной службе – соответствует эталонному уровню.
2.	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает: основы организации социального взаимодействия в управлении персоналом, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей; современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий, особенностей социализации личности. Умеет: организовывать, управлять ситуациями общения и основы управления персоналом, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия; создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия	Устный ответ на практическом занятии, контрольная работа, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе.	
3.	ПК-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам	Знает: нормативно-правовую и концептуальную базу содержания предпрофильного и профильного обучения; сущность и структуру образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов. Умеет: осуществлять анализ	Устный ответ на практическом занятии, контрольная работа, составление и рассказ тезауруса, выполненные	

	(модулям), практикам	образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов; определять структуру и содержание образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.	ые задания по темам, эссе.
4.	ПК-2 Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности	<p>Знает: современные образовательные стандарты, программы и учебники по обществознанию; основы методики преподавания обществознания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий; теорию и методы управления образовательными системами, методику учебной и воспитательной работы по обществознанию, требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов, средства обучения и их дидактические возможности.</p> <p>Умеет: применять формы и методы обучения, в том числе выходящие за рамки учебных занятий: проектная деятельность, социальная практика и т.п.; организовать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую; организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона</p>	Устный ответ на практическом занятии, контрольная работа, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 601 с. - (Высшее образование:

Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>

7.2. Дополнительная литература:

1. Сережко, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т.А. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с. ISBN 978-5-16-105222-8 (online). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/636207>

2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1184667>

7.3. Интернет-ресурсы:

Не предусмотрено

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>

2. Знаниум - <https://znanium.com/>

3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>

4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>

5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)

6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)

7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>

8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, OpenOffice.org.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

– Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.

– Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.

– Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.

