

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.05.2025 18:30:10 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8723737	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом в государственной и муниципальной службе" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	---	--------



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

/ В.Е. Федоров

23.06

2021г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Управление персоналом в государственной и муниципальной службе

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2021

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

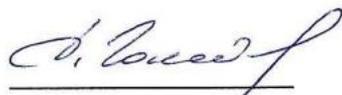
Челябинск 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания №11 от 21.05.2021

Председатель Ученого совета
факультета управления



С.А. Головихин

Секретарь Ученого совета
факультета управления



В.Ф. Злоказов

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Государственного и муниципального управления

Протокол заседания № 11 от 20 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Колмакова И.Д.

Автор (составитель)



к.пед.н., доцент, Гришук В.А.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом в государственной и муниципальной службе" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
---	--------

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- изучение политики и стратегии управления персоналом в государственной и муниципальной службе, кадрового планирования и маркетинга персоналом;
- изучение основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора персонала и умение применять их на практике;
- изучение основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работой с кадровым резервом и умением применять их на практике.
- развитие у студентов личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.08
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Информационные технологии в управлении персоналом	
Стратегическое управление и кадровая политика	
Основы управления персоналом организации	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Инновационный менеджмент в управлении персоналом	
Правовое обеспечение кадровой работы	
Преддипломная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3: Способен осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала

Знать:
технологии и методы оценки персонала порядок проведения аттестации персонала.
Уметь:
анализировать результаты оценки и аттестации персонала разрабатывать план и определять методы оценки персонала разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала
Владеть:
анализа результатов оценки и аттестации персонала разработки планов и применения различных методов оценки персонала разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала

ПК-4: Способен участвовать в организации и проведении мероприятий по развитию персонала

Знать:
методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
Уметь:
разрабатывать и готовить проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры разрабатывать предложения для оценивания и анализа эффективности мероприятий по развитию персонала
Владеть:
разработки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры разработки предложений для оценки и анализа эффективности мероприятий по развитию персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:
3.1.1 технологии и методы оценки персонала
3.1.2 порядок проведения аттестации персонала.
3.1.3 методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
3.2 Уметь:

Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом в государственной и муниципальной службе" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
3.2.1	анализировать результаты оценки и аттестации персонала	
3.2.2	разрабатывать план и определять методы оценки персонала	
3.2.3	разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала	
3.2.4	разрабатывать и готовить проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры	
3.2.5	разрабатывать предложения для оценивания и анализа эффективности мероприятий по развитию персонала	
3.3	Владеть:	
3.3.1	анализа результатов оценки и аттестации персонала	
3.3.2	разработки планов и применения различных методов оценки персонала	
3.3.3	разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала	
3.3.4	разработки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры	
3.3.5	разработки предложений для оценки и анализа эффективности мероприятий по развитию персонала	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72	Виды контроля в семестрах: зачеты 7
в том числе :	
аудиторные занятия : 14	
самостоятельная работа : 58	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1.			
1.1	Государственная служба в современной России. Цели и задачи государственной и муниципальной службы. /Лек/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
1.2	Цели и задачи государственной и муниципальной службы. Основные требования предъявляемые к должностным инструкциям государственных гражданских служащих. /Ср/	7	7	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2.			
2.1	Нормативные основы прохождения государственной гражданской службы /Лек/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
2.2	Нормативные основы прохождения государственной гражданской службы /Ср/	7	7	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 3.			
3.1	Управление государственной гражданской службой. Основы организации работы по найму государственных гражданских служащих. /Ср/	7	9	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 4.			
4.1	Задачи, функции и принципы муниципальной службы. /Ср/	7	8	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 5.			
5.1	Управление муниципальной службой. Основные требования предъявляемые к должностным инструкциям муниципальных служащих. /Ср/	7	8	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 6.			
6.1	Кадровая политика государственной гражданской службы. Порядок разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора муниципальных служащих /Лек/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3

Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом в государственной и муниципальной службе" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
6.2	Кадровая политика государственной гражданской службы. Порядок разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора муниципальных служащих /Пр/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
6.3	Кадровая политика государственной гражданской службы. Порядок разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора муниципальных служащих /Ср/	7	4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
Раздел 7.				
7.1	Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Цели, задачи и виды аттестации. /Лек/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
7.2	Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Цели, задачи и виды аттестации. /Пр/	7	4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
7.3	Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Цели, задачи и виды аттестации. /Ср/	7	4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
Раздел 8.				
8.1	Кадровый резерв государственной гражданской и муниципальной службы /Ср/	7	11	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Доклады, тесты, собеседование, кейс

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Доклад используется в самостоятельной работе студентов, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы и включает в себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля;
- подготовка мультимедийной презентации.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ

1. Положение о федеральной государственной службе было утверждено Указом Президента РФ:

- А) в январе 1992 года;
- Б) в декабре 1993 года;
- В) в марте 2001 года.

2. Государственную службу разделили на три вида:

- А) в апреле 1994 года;
- Б) в мае 2002 года;
- В) в мае 2003 года.

3. Указ Президента РФ «Общих принципах служебного поведения государственных служащих» был принят:

- А) в мае 1998 года;
- Б) в августе 2002 года;
- В) в октябре 2003 года.

4. Первые общероссийские административные управленческие учреждения:

- А) приказы;
- Б) коллегии;
- В) министерства.

5. Табель о рангах был принят:

- А) Иваном Грозным;
- Б) Петром Первым;
- В) Екатериной II.

6. Принципы функционирования государственной гражданской службы базируются:

- А) на лояльности государству;
- Б) на патриотизме;
- В) на законности;
- Г) на демократизме;
- Д) на профессионализме.

7. Правильно ли следующее определение «Государственная должность – должность в федеральных органах власти, органах государственной власти Субъектов РФ, а также иных государственных органах, образуемых в соответствии с Конституцией РФ»?

- А) да;
- Б) нет.

8. Главная задача государственной службы:

- А) обеспечить устойчивую связь государства и общества, государства и его граждан, реализовать на практике демократические принципы;
- Б) обеспечить работу государственных органов.

9. Основные принципы построения и функционирования государственной службы:

- А) федерализм;
- Б) клановость;
- В) законность;
- Г) приоритетность прав государства над правами личности;
- Д) профессионализм и компетентность государственных служащих.

10. Принципами поведения гражданских служащих являются:

- А) соблюдать установленные законом ограничения для государственных служащих;
- Б) выполнять решения политических партий и общественных организаций направивших их на государственную службу;
- В) публично высказывать критические замечания о работе государственных органов и их руководителей.

12. Функции государственных служащих:

- А) правоприменительная;
- Б) правозащитная;
- В) правоприменительная;
- Г) управленческая.

12. К каким качествам относится (Общая подготовка, целевые и ценностные жизненные ориентиры, опыт общения с людьми, этические и эстетические навыки, культура речи)?

- А) общекультурным;
- Б) деловым;
- В) личностным.

13. К каким качествам относится (Компетентность, трудовая активность, умение повышать свою квалификацию, опыт общественной и государственной деятельности)?

- А) общекультурным;
- Б) деловым;
- В) личностным.

14. К каким качествам относится (Моральная устойчивость, честность, самостоятельность, решительность, инициативность, надежность)?

- А) общекультурным;
- Б) деловым;
- В) личностным.

15. Государственный служащий служит:

- А) государству;
- Б) Президенту РФ;
- В) обществу;
- Г) партии его делегировавшей;
- Д) закону.

16. Государственная власть делится:

- А) на политическую власть;
- Б) на гражданскую службу;
- В) на муниципальную власть.

17. Государственная гражданская служба РФ:

- А) вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан РФ на должностях государственной службы РФ по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, лиц замещающих государственные должности;
- Б) вид трудовой деятельности, представляющий профессиональную службу в государственных и бюджетных

органах и организациях.

18. Особенности гражданской службы:

- А) сервисность;
- Б) безличность;
- В) лояльность;
- Г) партийность.

19. Тожественны ли выражения государственный орган и государственный аппарат?

- А) да;
- Б) нет.

20. Концепция реформирования системы государственной службы утверждена Указом Президента РФ:

- А) 19.11.2002 года;
- Б) 10.03. 2009 года;
- В) 07.05. 2012 года.

21. Федеральная программа «Реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации (2009-2012)» утверждена Указом Президента РФ.

- А) 19.11.2002 года;
- Б) 10.03. 2009 года;
- В) 07.05. 2012 года.

22. Властная вертикаль в РФ построена в органах:

- А) исполнительной власти;
- Б) законодательной власти.

23. Гражданская служба субъектов Федерации структурируется:

- А) по территориально-национальному признаку;
- Б) по уровням власти;
- В) по ветвям власти;
- Г) по направлениям власти.

24. Государственным гражданским служащим может быть гражданин РФ в возрасте:

- А) от 18 до 65 лет;
- Б) от 16 до 60 лет;
- В) от 18 лет и старше.

25. Основу социально-правового статуса гражданского служащего составляют:

- А) четыре группы государственно-служебных норм;
- Б) шесть групп государственно-служебных норм;
- В) восемь групп государственно-служебных норм.

26. Права на ознакомление с должностным регламентом и иными документами для выполнения служебных обязанностей, показателями результативности профессиональной деятельности определяет:

- А) наниматель (работодатель);
- Б) федеральный закон.

27. Ознакомление с отзывами о своей служебной деятельности, до внесения их в личное дело, государственный гражданский служащий реализует только с согласия руководителя:

- А) да;
- Б) нет.

28. Статусные нормы устанавливаются:

- А) для каждого гражданского служащего персонально;
- Б) для каждой группы должностей.

29. Гражданские служащие могут объединяться в профессиональные союзы:

- А) да;
- Б) нет.

30. Гражданский служащий обязан выполнять поручения руководителя:

- А) все;
- Б) за исключением неправомερных.

31. Может ли гражданский служащий отказаться от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну:

- А) да;
- Б) нет.

32. При прохождении гражданской службы гражданскому служащему запрещается участвовать на платной основе в деятельности органов управления коммерческих организаций:

- А) да;
- Б) нет.

33. Гражданский служащий может использовать должностные полномочия в интересах политических партий и иных организаций:

- А) да;
- Б) нет.

34. Может ли гражданский служащий привлекаться к административной и уголовной ответственности:

А) только к уголовной;

Б) только к административной;

В) да.

35. Отношения, связанные с регулированием муниципальной службы осуществляется:

А) Конституцией РФ;

Б) Уставами политических партий;

В) Федеральными законами.

36. Ограничения и обязательства при прохождении гражданской и муниципальной службы идентичны:

А) да;

Б) нет.

37. Цель муниципальной служебной деятельности состоит:

А) в обеспечении полномочий местного самоуправления, решения населением вопросов местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий;

Б) в обеспечении выполнения решений федеральных и региональных исполнительных органов.

38. Муниципальная служба, составная часть государственной службы:

А) да;

Б) нет.

39. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляют:

А) федеральные органы;

Б) органы субъекта Федерации;

В) муниципальные органы.

40. Финансирование муниципальных служащих осуществляется:

А) только из местного бюджета;

Б) из местного бюджета и внебюджетных фондов;

В) из местного бюджета и различными предприятиями.

41. Принципы муниципальной службы:

А) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

Б) стабильность муниципальной службы;

В) партийность муниципальной службы.

42. Имеет ли право муниципальный служащий по своей инициативе принимать участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы?

А) да;

Б) нет.

43. Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией право или обязанность муниципального служащего?

А) право;

Б) обязанность.

44. Обязан ли гражданин представлять справку о состоянии здоровья при поступлении на муниципальную службу?

А) да;

Б) нет.

45. Что обязан сделать муниципальный служащий в случае избрания депутатом?

А) прекратить муниципальную службу;

Б) отказаться от депутатского мандата;

В) выполнить одно из предложенных действий.

46. Требования к профессиональным знаниям муниципального служащего определяются:

А) нанимателем;

Б) муниципальным правовым актом.

47. Является ли обязательным предоставление сведений о доходах за год, предшествующий поступлению на муниципальную службу обязательным?

А) да;

Б) нет.

48. Могут ли подвергаться проверке сведения представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу?

А) да;

Б) нет.

49. Право на участие в конкурсе для поступления на муниципальную службу имеют граждане не моложе:

А) 18 лет;

Б) 21 года;

В) 25 лет.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Предпосылки необходимости становления новой российской государственности и адекватной её государственной службы.

2. Формирование правовой основы системы российской государственной службы в современных условиях.
3. Реформирование государственной гражданской службы, необходимое условие развития государства.
4. Роль государственной службы в современных условиях.
5. Принципы российской государственной службы и задачи её дальнейшего совершенствования.
6. Правовые основы становления и функционирования института государственной и муниципальной службы в постсоветской России.
7. Влияние гражданского общества на модернизацию гражданской службы.
8. Развитие государственной службы в царской России.
9. Государственная служба в Советском Союзе в 20-80-х гг. XX в.: достоинства и недостатки.
10. Требования к персоналу государственного и муниципального управления на современном этапе.
11. Влияние взаимоотношений в коллективе государственных и муниципальных служащих на результативность работы.
12. Принципы служебного поведения государственных служащих.
13. Взаимосвязь и преемственность государственной и муниципальной служб.
14. Роль политической элиты в реформировании государственной и муниципальной службы.
15. Сущность и особенности региональной гражданской службы.
16. Проблемы региональной гражданской службы.
17. Влияние формы служебного контракта на результативность работы государственного служащего.
18. Государственные гарантии гражданского служащего как фактор стабильности государственной службы.
19. Роль поощрения и наказания в государственной и муниципальной службе.
20. Служебная дисциплина государственного служащего как фактор ускорения развития государства.
21. Роль муниципальной службы в становлении и развитии местного самоуправления.
22. Становление муниципальной службы в Российской Федерации.
23. Реформирование муниципальной службы – условие развития местного самоуправления.
24. Стабильность муниципальной службы как резерв развития местного сообщества.
25. Роль системы повышения квалификации кадров муниципальных служащих в работе органов местного самоуправления.
26. Основные формы повышения квалификации и их эффективность в кадровой политике.
27. Планирование работы муниципальных служащих обязательное условие её эффективности.
28. Социально-правовой контроль на муниципальной службе.
29. Сущность государственной кадровой политика в сфере государственной (муниципальной) службы и проблемы её реализации.
30. Принципы государственной кадровой политика в сфере государственной (муниципальной) службы и проблемы её реализации.
31. Кадровое планирование в системе государственного (муниципального) управления.
32. Мотивация профессионального развития кадрового потенциала государственного управления.
33. Пути повышения ответственности государственных (муниципальных) служащих.
34. Основные направления укрепления законности в системе государственной гражданской (муниципальной) службы.
35. Оценка деловых качеств государственного (муниципального) служащего.
36. Оценка эффективности труда муниципального (государственного) служащего.
37. Роль планирования личной работы государственного (муниципального) служащего.
38. Пути интенсификации и рационализации труда государственного (муниципального) служащего.
39. Пути повышения работоспособности государственного (муниципального) служащего.
40. Роль стимулирования труда государственных (муниципальных) служащих.
41. Совершенствование действующих механизмов мотивации муниципальных служащих.
42. Роль аттестации муниципальных служащих в их профессиональном росте.
43. Стимулирование труда государственных (муниципальных) служащих.

Примерные темы для сообщений

1. Модели управления гражданской службы в субъекте Федерации.
2. Модели управления муниципальной службой.
3. Реформирование государственной службы при Петре I.
4. Реформирование государственной службы при Екатерине II.
5. Оказание государственных услуг - главное свойство гражданской службы.
6. Оптимизация взаимодействия гражданского общества и государства.
7. Условия преодоления основных форм бюрократии в государственной и муниципальной службе.
8. Технология бюрократической власти.
9. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на государственной и муниципальной службе.
10. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
11. Государственная гражданская служба США.
12. Публичная служба в ФРГ.
13. Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе.
14. Кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы.

15. Целевое, нормативное и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы.
16. Система социально-правового контроля государственной (муниципальной) службы.

ВОПРОСЫ КЕЙСА:

1. Как подготовить проведение конкурса для отбора претендентов на государственную службу?
2. Подготовить проведение аттестации муниципальных служащих?
3. Проведение квалификационной комиссии в администрации муниципального образования.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Предпосылки необходимости становления новой российской государственности и адекватной её государственной службы.
2. Формирование правовой основы системы российской государственной службы в современных условиях.
3. Реформирование государственной гражданской службы, необходимое условие развития государства.
4. Роль государственной службы в современных условиях.
5. Принципы российской государственной службы и задачи её дальнейшего совершенствования.
6. Правовые основы становления и функционирования института государственной и муниципальной службы в постсоветской России.
7. Влияние гражданского общества на модернизацию гражданской службы.
8. Развитие государственной службы в царской России.
9. Государственная служба в Советском Союзе в 20-80-х гг. XX в.: достоинства и недостатки.
10. Требования к персоналу государственного и муниципального управления на современном этапе.
11. Влияние взаимоотношений в коллективе государственных и муниципальных служащих на результативность работы.
12. Принципы служебного поведения государственных служащих.
13. Взаимосвязь и преемственность государственной и муниципальной служб.
14. Роль политической элиты в реформировании государственной и муниципальной службы.
15. Сущность и особенности региональной гражданской службы.
16. Проблемы региональной гражданской службы.
17. Влияние формы служебного контракта на результативность работы государственного служащего.
18. Государственные гарантии гражданского служащего как фактор стабильности государственной службы.
19. Роль поощрения и наказания в государственной и муниципальной службе.
20. Служебная дисциплина государственного служащего как фактор ускорения развития государства.
21. Роль муниципальной службы в становлении и развитии местного самоуправления.
22. Становление муниципальной службы в Российской Федерации.
23. Реформирование муниципальной службы – условие развития местного самоуправления.
24. Стабильность муниципальной службы как резерв развития местного сообщества.
25. Роль системы повышения квалификации кадров муниципальных служащих в работе органов местного самоуправления.
26. Основные формы повышения квалификации и их эффективность в кадровой политике.
27. Планирование работы муниципальных служащих обязательное условие её эффективности.
28. Социально-правовой контроль на муниципальной службе.
29. Сущность государственной кадровой политика в сфере государственной (муниципальной) службы и проблемы её реализации.
30. Принципы государственной кадровой политика в сфере государственной (муниципальной) службы и проблемы её реализации.
31. Кадровое планирование в системе государственного (муниципального) управления.
32. Мотивация профессионального развития кадрового потенциала государственного управления.
33. Пути повышения ответственности государственных (муниципальных) служащих.
34. Основные направления укрепления законности в системе государственной гражданской (муниципальной) службы.
35. Оценка деловых качеств государственного (муниципального) служащего.
36. Оценка эффективности труда муниципального (государственного) служащего.
37. Роль планирования личной работы государственного (муниципального) служащего.
38. Пути интенсификации и рационализации труда государственного (муниципального) служащего.
39. Пути повышения работоспособности государственного (муниципального) служащего.
40. Роль стимулирования труда государственных (муниципальных) служащих.
41. Совершенствование действующих механизмов мотивации муниципальных служащих.
42. Роль аттестации муниципальных служащих в их профессиональном росте.
43. Стимулирование труда государственных (муниципальных) служащих.

6.4. Критерии оценивания

Оценка доклада на семинаре осуществляется по следующим критериям:
«отлично» ставится за правильный, полный и глубокий доклад по выбранной теме. Сообщение студента должно

быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами. Такой доклад должен продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы, вызвать активное обсуждение других участников семинара.

«хорошо» ставится за правильный и полный доклад по теме. Сообщение студента должно быть достаточно полным, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов участников семинара или один не совсем точный пример.

«удовлетворительно» ставится за не совсем правильный или не полное раскрытие темы доклада. Неполные ответы на тему доклада на вопросы студентов или за один неправильный пример.

«неудовлетворительно» ставится всем участникам семинарской или одному из них в случае ее (его) неготовности принять участие в обсуждении доклада.

Оценка решения задачи (кейса) на семинаре осуществляется по следующим критериям:

«отлично» ставится за правильный, полный, логичный и глубокий анализ, с выводами, построением алгоритма ответа по поставленному вопросу, понимание вопроса в целом. Сообщение (ответ) студента должно быть полным и развернутым, аргументированным, подтверждаться фактами. Такой ответ должен продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы, собственных знаний и опыта.

«хорошо» ставится за правильный и полный анализ ситуации, с выводами. Сообщение (ответ) студента должно быть достаточно полным, подтверждаться адекватными фактами. Допускается неполный ответ по одному из вопросов, поставленных в решении ситуации и пр.

«удовлетворительно» ставится за не совсем правильный или не полный ответ на поставленный вопрос задания, за плохую доказательную базу, не логичность и не обоснованность выводов.

«неудовлетворительно» ставится всем участникам микрогруппы или конкретному студенту, выполняющего необходимое задание, в случае ее (его) отсутствия ответа на задание или решение ситуации.

Оценка теста:

Зачтено если правильных ответов более 61%;

Незачтено если правильных ответов менее 60%

При собеседовании знания оцениваются отлично: Студент свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе управленческих явлений; Знает и свободно владеет фактическим материалом по теме; Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений; Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат; Свободно владеет речью, логично и последовательно излагает материал.

Знания оцениваются как хорошие: Студент владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности; допускает незначительные неточности в изложении фактического материала; допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений; допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений; испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.

Знания оцениваются удовлетворительно: Студент в основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; испытывает затруднения в изложении фактического материала; испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений; испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем; материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.

Знания оцениваются неудовлетворительно, студент не получает зачета: Не владеет основными понятиями по предмету; не владеет фактическим материалом; отсутствуют знания основных принципов принятия решений; отсутствие логики в изложении материала

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Журавлев С. И., Петров В. И., Князева Т. С., Першин Е. А., Першина А. В., Петров И. В., Терешин А. П., Терешина Е. В., Туганов Ю. Н.	Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/468771)	Москва : Юрайт, 2021	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
--	---------	----------	---------------	--------

Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом в государственной и муниципальной службе" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 13
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г.	Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/468102)	Москва : Юрайт, 2021	ЭБС
Л2.2	Охотский Е. В., Кочетков А. В., Халилова Т. В., Занко Т. А., Сульдина Г. А.	Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/469072)	Москва : Юрайт, 2021	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Гришук В. А.	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие	Челябинск: Издательство Челябинского государственно го университета, 2017	
Л3.2	Насонова Е. Е., Бурмыкина И. В.	Государственная и муниципальная служба: методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576667)	Липецк : Липецкий государственны й педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян- Шанского, 2017	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .			
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .			
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
Adobe Connect Acrobat				
LMS Moodle				
MS Office365				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] :база данных/Челяб. гос. ун-та. - Челябинск. 1992				
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система: база данных / Регион. центр правовой информ. Информполитика				
1. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ - официальный сайт http://www.gov.ru				
2. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru Раздел «Официальное опубликование правовых актов» в электронном виде» http://publication.pravo.gov.ru/				
3. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru БД «Информационно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1				
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru БД «Свод законов Российской Империи в 16-ти томах» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?empire&nochache				
5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru БД «Архив периодических изданий» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions				

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийные кафедры, экран, ноутбук, проектор, колонки. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (экран, проектор, компьютер) и учебно-наглядных пособий (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Тематические иллюстрации занятий лекционного типа обеспечиваются подготовленными слайд-презентациями по дисциплине с использованием наглядных материалов. В рамках изучения дисциплины разработан электронный вариант лекций, который содержит следующие тематические иллюстрации: схемы, диаграммы, таблицы для лучшего усвоения учебного материала и формирования творческого мышления у студентов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение курса бакалаврами осуществляется на основе проведения взаимосвязанных между собой видов учебных занятий и форм обучения, к числу которых относятся интерактивные лекционные и семинарские занятия с предварительной подготовкой слушателями выступления по теме занятия.

Основной упор делается на самостоятельную работу студентов. В ходе обучения студенты должны выполнить серию практических заданий (домашних и аудиторных) и к окончанию курса продемонстрировать умение использовать на практике полученные знания при проведении кадровой работы, различные методы анализа с использованием современных методов информационных технологий. Преподаватель контролирует выполнение этих заданий и дает индивидуальные рекомендации по работе с методами анализа.

Работа в аудитории дополняется коллективными консультациями (в рамках семинаров и мастер-классов), которые осуществляются преимущественно в режиме контроля над выполняемыми студентами практическими заданиями и рекомендаций на разных этапах работы с инструментарием исследования.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к семинарским и практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для собеседования и пр.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и получить зачет по итогам активной работы в ходе семестра.

«Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных

образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.»

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного

материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.