Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 10.11.2026 12:35:46
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ГБОУ ВО «БАГСУ»
_____ А.Ш.Бадранов
«01» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина
Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы
Б1.В.ДВ.02.01

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Государственная и муниципальная служба
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Форма обучения
заочная

Уфа *2026*

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ДВ.02.01 Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы» /сост. С.Г. Заборовская - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 8 от «10» апреля 2026 г.

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления И.Ш. Рысаев

личная подпись расшифровка подписи дата

Согласовано
Руководитель ОПОП Я.В.Ободец
(подпись)

@ Заборовская С.Г., 2026 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026 год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины .....
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.....
3 Требования к результатам обучения по дисциплине .....
4 Структура и содержание дисциплины .....
4.1 Структура дисциплины .....
4.2 Содержание разделов дисциплины .....
4.3 Практические занятия …….
4.4 Курсовой проект (курсовая работа) ……...
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....
5.1 Основная литература .....
5.2 Дополнительная литература .....
5.3 Периодические издания.....
5.4 Интернет-ресурсы .....
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) .....
5.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы .....
5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий ..
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....
Приложения:
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы» являются формирование базовых теоретических знаний в области организации кадровой работы в системе государственного и муниципального управления, а также профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний и умений и по организации кадровой работы в государственных органах и органах местного самоуправления.

Задачи:

- изучить основные понятия и определения процесса организации кадровой работы в системе государственного и муниципального управления;
- научить студентов разрабатывать основные виды нормативной и организационно - распорядительной документации государственного органа (органа местного самоуправления);
- научить документированию процессов проведения конкурса, аттестации, квалификационного экзамена, профилактики коррупционных нарушений в системе государственного и муниципального управления;
- подготовить обучаемых к практической деятельности в системе государственного и муниципального управления.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-1	Способен разрабатывать эффективную государственную (муниципальную) кадровую политику/использовать в практической деятельности механизмы государственного и муниципального управления	**ИПК-1.1.** Знает основные типы политических режимов, условия их формирования, базовые реформы государственного управления в развитых федеративных странах, особенности проведения российских реформ и роль кадровых технологий и организации взаимодействия в обеспечении результативности принятых управленческих решений; **ИПК-1.2.** Умеет применять методы сравнительного анализа при выборе оптимальной модели правового обеспечения управления, системы взаимодействия между органами власти разных уровней и процедур использования кадрового потенциала. **ИПК-1.3.** Владеет навыками анализа форм государственного устройства для интерпретации процессов	**Знать:** Низкий уровень освоения: основы стратегического планирования; основы государственной и муниципальной службы Средний уровень освоения: основы планирования деятельности государственного и муниципального служащего; систему отношений, связанных с государственной и муниципальной службой; Высокий уровень освоения: основы прогнозирования деятельности государственных и муниципальных служащих; **Уметь:** Низкий уровень освоения: стратегически мыслить; Средний уровень освоения: планировать кадровую работу в системе государственной и муниципальной службы; Высокий уровень освоения: прогнозировать деятельность государственного и муниципального служащего **Владеть:** Низкий уровень освоения: навыками стратегического планирования; Средний уровень освоения:

		управленческих и административных изменений для обеспечения результативности разграничения органов власти, их взаимодействия.	навыками планирования деятельности кадровой службы государственного органа и органа местного самоуправления; Высокий уровень освоения: навыками прогнозирования деятельности государственного и муниципального служащего

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**14**	**14**
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа: *- выполнение контрольной работы (КР);* *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- написание реферата (Р);* *- написание эссе (Э);* *- самостоятельное изучение разделов;* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.)*	**121**	**121**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	**9**	**9**

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Основные понятия: «кадры», «кадровый потенциал», «гражданские служащие», «муниципальные служащие», «кадровая работа»	26	2	-	24
2	Понятие кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы	28	1	2	25
3	Организация кадровой на государственной и муниципальной службе	27	1	2	24
4	Анализ текущей ситуации в кадровой работе	27	1	2	24
5	Основные кадровые технологии, применяемые на гражданской и муниципальной службе	27	1	2	24
	Экзамен	9			
	Итого:	144	6	8	121

3.2 Содержание разделов дисциплины

Тема 1**.** Основные понятия: «кадры», «кадровый потенциал», «гражданские служащие», «муниципальные служащие», «кадровая работа»

Характеристика понятий «кадры», «кадровый потенциал», «гражданский служащий», «муниципальный служащий», «кадровая работа». Основные отличия статуса гражданского и муниципального служащего. Виды потенциала. Содержание кадровой работы.

Тема 2. Понятие кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы

Кадровая работа на гражданской и муниципальной службе: правовое регулирование. Содержание кадровой работы на гражданской и муниципальной службе. Основные отличия кадровой работы на гражданской и муниципальной службе

Тема 3. Организация кадровой на государственной и муниципальной службе.

Основные функции кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления: планирование, контроль, учет. Методическое обеспечение кадровой работы на гражданской и муниципальной службе. Цифровизация кадровой работы.

Тема 4. Анализ текущей ситуации в кадровой работе.

Анализ текущей ситуации в кадровой работе: общая характеристика. Мониторинговый принцип организации и проведения исследований. Критерии оценки эффективности кадровой политики.

Тема 5. Основные кадровые технологии, применяемые на гражданской и муниципальной службе.

Характеристика основных кадровых технологий, применяемых на гражданской и муниципальной службе. Конкурс, аттестация, оценка эффективности деятельности гражданского и муниципального служащего как основные кадровые технологии в системе государственного и муниципального управления.

3.3. Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Раскрытие основных понятий «кадры», «кадровый потенциал». Виды кадрового потенциала. Содержание понятия кадровой работы	2
2	2	Организация кадровой на государственной и муниципальной службе	2
3	3	Анализ текущей ситуации в кадровой работе	2
4	4	Основные кадровые технологии, применяемые на гражданской и муниципальной службе	2
		Итого:	8

3.3. Контрольная работа

Контрольная работа в учебном плане не предусмотрена

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
1	Кадровые технологии государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 367 с.	https://urait.ru/bcode/589095
2	Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебник для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 180 с	https://urait.ru/bcode/588564
3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 397 с.	https://urait.ru/bcode/583204
4	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 256 с.	https://urait.ru/bcode/590738
5	Специалист по управлению персоналом : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 212 с.	https://urait.ru/bcode/589164
6	Староверова, К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с.	https://urait.ru/bcode/589368
7	Экономика труда и управление персоналом: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 331 с	https://urait.ru/bcode/589323

4.2 Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
2	Еуршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009653-7, 500 экз.	http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl
3	Ершова Е.А. Трудовые правоотношения	http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl

	государственных и муниципальных служащих в России /Е.А. Ершова; Российская академия правосудия. - М.: Статут, 2008. - 668 с.: 60х90 1/16. - (Теория и практика). (переплет) ISBN 978-5-8354-0434-6, 1000 экз.	
4	Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: Учебное пособие / Н.Л. Захаров. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 237 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-16-003445-4	http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl
5	Братановский С.Н.Формирование системы мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе [Вестник Саратовской государственной академии права, №1, 2012	http://znanium.com/catalog/product/414036
6	Лукина М.М. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 221 с.	http://znanium.com/catalog/product/969649
7	Волкова, Н. В. Hr-аналитика. Аналитика данных в управлении персоналом : учебник для вузов / Н. В. Волкова, С. А. Евсеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 104 с.	https://urait.ru/bcode/589843

4.3 Периодические издания

1. Научно-политический журнал «Государственная служба» режим доступа: http://pa-journal.ranepa.ru//
2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» режим доступа: http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents
3. Научно-практический журнал «Муниципальная служба: правовые вопросы» режим доступа: http://lawinfo.ru/catalog/magazines/municipalnaya-slujba-pravovye-voprosy
4. Практический журнал «Кадровое дело» https://www.kdelo.ru/
5. Журнал «Справочник кадровика» https://e.spravkadrovika.ru/

4.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – http://www.kremlin.ru./
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – http://www.duma.gov.ru
- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – http://www.gsrb.ru/ru
- Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – http://regulation.gov.ru
- Официальный интернет-портал правовой информации – http://pravo.gov.ru.
- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – http://npa.bashkortostan.ru.
- Официальный сайт Правительства РБ – http://www.pravitelstvorb.ru
- Словари и энциклопедии On-Line http:/www.dic.academic.ru
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – http://www.consultant-plus.ru
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» – https://elib.bashedu.ru/

4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

На семинарах, практических занятиях и в процессе подготовки к ним студенты закрепляют полученные ранее теоретические знания, овладевают основными методами и приемами анализа процессов, приобретают навыки практического применения теоретических знаний, опыт рациональной организации учебной работы. Важной задачей является развитие навыков самостоятельного изложения студентами своих мнений по основным научным проблемам государственного и муниципального управления как в устном, так и письменном виде.

Подготовка студента к семинару или другому контрольному занятию начинается с отработки лекционного материала, изучения рекомендованной основной литературы и предложенных оригинальных публикаций отечественной и зарубежной экономической периодики. Дополнительную монографическую литературу, новейшие статьи из журналов и газет, материалы статистики и другие источники информации определяет преподаватель в ходе изучения каждой темы курса.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления» - это методы опроса, дискуссий, решения практических задач, моделирования ситуаций с последующим их обсуждением и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

Особое место в структуре практического занятия занимают практические задачи, которые позволяют студентам продемонстрировать знания и умения, связанные с творческой самостоятельностью, и в первую очередь умения читать и понимать учебные и научные тексты, а также самостоятельно подбирать научную литературу и эмпирические данные по обозначенной проблеме, и на основе анализа этой литературы делать самостоятельные аргументированные выводы.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

В учебном процессе для освоения дисциплины используется компьютерное и мультимедийное оборудование; видео - и аудиовизуальные средства обучения и др. Каждая тема предполагает использование различных дидактических компонентов ИКТ-поддержки: презентация (демонстрация определенной проблемы); мультимедийная запись; электронный словарь.

Наименование специализированных учебных помещений	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины включает в себя лекционные и практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Лекционные занятия предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов курса.

На практических занятиях предполагается рассмотрение теоретических парадигм и анализ конкретных практических вопросов в рамках изучаемой дисциплины. Обучающимся будут предложены задания, которые нацелены на выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести диалог с участниками дискуссий.

Учебные занятия проводятся в форме контактной работы (аудиторной и внеаудиторной) и самостоятельной работы обучающихся.

Работа с рекомендованной литературой. При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Подготовка к практическим занятиям. Для успешного освоения материала обучающимся рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы с обучающимися. Остальная его часть восполняется в ходе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала.

Выполнение заданий нацелено на выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести

диалог с участниками дискуссий. Выполнение заданий позволяет оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Подготовка к экзамену (зачету, зачету с оценкой). При подготовке к экзамену (зачету, зачету с оценкой) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, фонд оценочных средств, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Подготовка обучающегося к экзамену (зачету, зачету с оценкой) включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка по темам курса; подготовка к ответу на вопросы.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

Фонд
оценочных средств

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.01 «Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы»

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
заочная

Уфа 2026

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление по дисциплине «Б1.В.ДВ.02.01 Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы»

Составитель С.Г. Заборовская

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления И.Ш. Рысаев

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Б1.В.ДВ.02.01 Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы»

Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы»

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**14**	**14**
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа: *- выполнение контрольной работы (КР);* *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- написание реферата (Р);* *- написание эссе (Э);* *- самостоятельное изучение разделов;* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.)*	**121**	**121**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	**9**	**9**

2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-1	Способен разрабатывать эффективную государственную (муниципальную) кадровую политику/использовать в практической деятельности механизмы государственного и муниципального управления	**ИПК-1.1.** Знает основные типы политических режимов, условия их формирования, базовые реформы государственного управления в развитых федеративных странах, особенности проведения российских реформ и роль кадровых технологий и организации взаимодействия в обеспечении результативности принятых управленческих решений; **ИПК-1.2.** Умеет применять методы сравнительного анализа при выборе оптимальной модели правового обеспечения	**Знать:** Низкий уровень освоения: основы стратегического планирования; основы государственной и муниципальной службы Средний уровень освоения: основы планирования деятельности государственного и муниципального служащего; систему отношений, связанных с государственной и муниципальной службой; Высокий уровень освоения: основы прогнозирования деятельности государственных и муниципальных служащих; **Уметь:** Низкий уровень освоения: стратегически мыслить; Средний уровень освоения: планировать кадровую работу в системе

		управления, системы взаимодействия между органами власти разных уровней и процедур использования кадрового потенциала. **ИПК-1.3.** Владеет навыками анализа форм государственного устройства для интерпретации процессов управленческих и административных изменений для обеспечения результативности разграничения органов власти, их взаимодействия.	государственной и муниципальной службы; Высокий уровень освоения: прогнозировать деятельность государственного и муниципального служащего **Владеть:** Низкий уровень освоения: навыками стратегического планирования; Средний уровень освоения: навыками планирования деятельности кадровой службы государственного органа и органа местного самоуправления; Высокий уровень освоения: навыками прогнозирования деятельности государственного и муниципального служащего

3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

1. Выполнение контрольной работы
2. Чтение текста (Заборовская С.Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов /С.Г.Заборовская – Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 209 с.; Кадровые технологии государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 367 с. ; Староверова, К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с.; Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 397 с.) по главам и разделам в соответствии с темами рабочей программы, ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

Составление плана и тезисов ответа на практических занятиях; подготовка сообщений к выступлению.

Решение типовых и творческих заданий.

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

Темы для самостоятельного изучения:

1. Персонал гражданской и муниципальной службы: понятие, основные характеристики персонала

2. Отраслевой и территориальный подход к понятию «кадры»
3. Формы и методы развития персонала на государственной и муниципальной службе.
4. Конкурс как метод формирования кадрового состава на государственной и муниципальной службе.
5. Содержание кадровой работы в системе государственного и муниципального управления.
6. Организация кадровой работы на государственной и муниципальной службе.
7. Подготовка кадров: виды подготовки, организация обучения. Целевой договор.
8. Методы формирования кадрового состава на государственной и муниципальной службе.
9. Система адаптации на государственной и муниципальной службе.
10. Оценка эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих.
11. Организационно-правовое обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
12. Информационное обеспечение кадровой работы.
13. Кадровое планирование: понятие, виды кадрового планирования
14. Цифровизация кадровой работы

Домашние задания:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), конспектирование текста;
- ознакомление с нормативными документами;
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Работа в системе дистанционного обучения БАГСУ. При необходимости обучающийся может получить логин и пароль для работы в системе дистанционного обучения БАГСУ. В этом случае обеспечивается доступ к электронным курсам «Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы». Электронные курсы включают тексты лекций, мультимедийные презентации, тесты и контрольные задания.

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Обучающийся излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, не в полной мере точно используется терминология;

- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется терминология;

- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Вопросы для самопроверки при подготовке к экзамену

1. Характеристика основных понятий: «кадры», «кадровый потенциал», «гражданские и муниципальные служащие», «кадровая работа»
2. Кадровая работа: понятие и содержание
3. Понятие «кадровый потенциал». Виды потенциала
4. Понятие и статус гражданского и муниципального служащего
5. Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления
6. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы
7. Характеристика принципов формирования кадрового состава гражданской службы
8. Правовое регулирование кадровой работы на гражданской и муниципальной службе: общее и особенное
9. Организация кадровой работы на государственной и муниципальной службе
10. Порядок поступления на гражданскую и муниципальную службу: основные требования к кандидатам
11. Методы формирования кадрового состава на государственной и муниципальной службе
12. Должностной регламент гражданского служащего. Должностная инструкция муниципального служащего: назначение, содержание

13. Документационное оформление поступления на гражданскую и муниципальную службу
14. Конкурс как метод формирования кадрового состава на государственной и муниципальной службе
15. Методика проведения конкурса на гражданской службе
16. Документационное сопровождение конкурсных процедур
17. Порядок заключения служебного контракта с гражданином, поступающим на гражданскую службу (гражданином)
18. Содержание служебного контракта (трудового договора)
19. Система адаптации на государственной и муниципальной службе
20. Наставничество как одна из форм адаптации гражданских служащих
21. Аттестация государственных и муниципальных служащих: понятие и порядок проведения
22. Формирование аттестационной комиссии на гражданской и муниципальной службе
23. Документационное обеспечение проведения аттестации государственных и муниципальных служащих
24. Результаты аттестации: подведение итогов и оформление
25. Квалификационный экзамен: понятие и порядок проведения
26. Документационное обеспечение проведения квалификационного экзамена государственных и муниципальных служащих
27. Организация проведения служебных проверок на гражданской службе
28. Освобождение от замещаемой должности муниципальной службы
29. Увольнение муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов
30. Освобождение от замещаемой должности гражданской службы
31. Увольнение гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа
32. Увольнение в связи с утратой доверия
33. Профессиональное развитие гражданского служащего
34. Формы и методы развития персонала на государственной и муниципальной службе
35. Организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении
36. Подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы
37. Дополнительное профессиональное образование государственных и муниципальных служащих
38. Формирование государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих
39. Организационно-правовое обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе
40. Социальная защита персонала гражданской и муниципальной службы
41. Формирование кадрового резерва
42. Ведение трудовых книжек гражданских и муниципальных служащих

43. Организация ведения личных дел гражданских и муниципальных служащих

44. Ведение реестра гражданских (муниципальных) служащих

45. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданских (муниципальных) служащих

46. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую (муниципальную) службу, а

47. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских (муниципальных) служащих, а также соблюдения связанных с ней ограничений

48. Обеспечение должностного роста гражданских (муниципальных) служащих

49. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов

50. Порядок исчисления стажа гражданской (муниципальной) службы

51. Основные функции кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления: планирование, контроль, учет.

52. Методическое обеспечение кадровой работы на гражданской и муниципальной службе

53. Цифровизация кадровой работы

54. Анализ текущей ситуации в кадровой работе: общая характеристика

55. Критерии оценки эффективности кадровой политики

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
1	Кадровые технологии государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 367 с.	https://urait.ru/bcode/589095
2	Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебник для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 180 с	https://urait.ru/bcode/588564
3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 397 с.	https://urait.ru/bcode/583204
4	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для	https://urait.ru/bcode/590738

	вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 256 с.	
5	Специалист по управлению персоналом : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 212 с.	https://urait.ru/bcode/589164
6	Староверова, К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с.	https://urait.ru/bcode/589368
7	Экономика труда и управление персоналом: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 331 с	https://urait.ru/bcode/589323

4.2 Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
2	Еуршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009653-7, 500 экз.	http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl
3	Ершова Е.А. Трудовые правоотношения государственных и муниципальных служащих в России /Е.А. Ершова; Российская академия правосудия. - М.: Статут, 2008. - 668 с.: 60x90 1/16. - (Теория и практика). (переплет) ISBN 978-5-8354-0434-6, 1000 экз.	http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl
4	Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: Учебное пособие / Н.Л. Захаров. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 237 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-16-003445-4	http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl
5	Братановский С.Н.Формирование системы мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе [Вестник Саратовской государственной академии права, №1, 2012	http://znanium.com/catalog/product/414036
6	Лукина М.М. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 221 с.	http://znanium.com/catalog/product/969649
7	Волкова, Н. В. Hr-аналитика. Аналитика данных в управлении персоналом : учебник для вузов / Н. В. Волкова, С. А. Евсеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 104 с.	https://urait.ru/bcode/589843

4.4 Периодические издания

6. Научно-политический журнал «Государственная служба» режим доступа: http://pa-journal.ranepa.ru//
7. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» режим доступа: http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents
8. Научно-практический журнал «Муниципальная служба: правовые вопросы» режим доступа: http://lawinfo.ru/catalog/magazines/municipalnaya-slujba-pravovye-voprosy
9. Практический журнал «Кадровое дело» https://www.kdelo.ru/
10. Журнал «Справочник кадровика» https://e.spravkadrovika.ru/

4.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – http://www.kremlin.ru./
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – http://www.duma.gov.ru
- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – http://www.gsrb.ru/ru
- Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – http://regulation.gov.ru
- Официальный интернет-портал правовой информации – http://pravo.gov.ru.
- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – http://npa.bashkortostan.ru.
- Официальный сайт Правительства РБ – http://www.pravitelstvorb.ru
- Словари и энциклопедии On-Line http:/www.dic.academic.ru
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – http://www.consultant-plus.ru
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» – https://elib.bashedu.ru/

5 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

6.1 ПК-1 Способен разрабатывать эффективную государственную (муниципальную) кадровую политику/использовать в практической деятельности механизмы государственного и муниципального управления

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. Как применяется трудовое законодательство для муниципальных служащих?

а) распространяется с особенностями, предусмотренными федеральным законом о муниципальной службе;

б) применяется в части, не урегулированной федеральным законом о муниципальной службе;

в) применяется в полном объеме.

2. На гражданскую службу вправе поступать гражданин РФ, достигший возраста:

а) 18 лет;
б) 21 года;
в) 16 лет.

3. При поступлении на муниципальную службу с гражданином заключается:
а) трудовой договор;
б) служебный контракт;
в) соглашение

4. При получении гражданским служащим неправомерного поручения он не должен:
а) представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства РФ, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;
б) получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме;
в) сообщить о неправомерном поручении вышестоящему руководителю в письменной форме.

5. Квалификационный экзамен не сдают гражданские служащие:
а) замещающие должности гражданской службы на определенный срок
б) замещающие должности гражданской службы на неопределенный срок
в) замещающие должности гражданской службы в органах исполнительной власти

6. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с графиком проведения аттестации за:
а) за 2 недели;
б) за 1 неделю;
в) за месяц

7. Внеочередная аттестация может проводиться:
а) при сокращении должностей гражданской службы в государственном органе
б) при изменении условий оплаты труда гражданских служащих
в) по соглашению сторон с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего
г) по мере необходимости

8. Размер оплачиваемого отпуска гражданского служащего отпуска за выслугу лет при стаже 14 лет составляет:
а) 5 к.д.;
б) 7 к.д.
в) 14 к.д.

9. Дополнительное профессиональное образование это:

а) подготовка, переподготовка и повышение квалификации;

б) переподготовка, повышение квалификации и стажировка;

в) переподготовка и повышение квалификации

10. Кадровый резерв субъекта РФ формируется для замещения:

а) всех групп должностей;

б) высшей, главной и ведущей групп должностей;

в) младшей, старшей, ведущей и главной групп должностей

11. Представитель нанимателя не может принять решение о награждении гражданского служащего:

а) почетной грамотой государственного органа;

б) ценным подарком;

в) знаком отличия

12. Какие виды дисциплинарных взысканий на муниципальной службе не применяются:

а) выговор;

б) замечание;

в) отставка.

13. При проведении служебной проверки не устанавливаются**:**

а) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка

б) вина гражданского служащего

в) причастность гражданского служащего

14. При оформлении гражданина на гражданскую службу в первую очередь оформляется:

а) заявление гражданина;

б) правовой акт государственного органа о назначении на должность;

в) заключается служебный контракт

15. С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации заключается:

а) контракт;

б) служебный контракт;

в) трудовой договор.

Типовые задачи для решения:

Задание 1. Определите и сравните понятия «кадры» и «персонал».

Задание 2. В чем отличие кадровой работы на гражданской и муниципальной службе?

Задание 3. Сравните правовой и социальный статус государственных гражданских и муниципальных служащих.

Задание 4. Изучите и дайте характеристику официальному сайту «Кадры республики»

Задание 5. Проанализируйте размещение информации о вакансиях и результатах конкурсов на 5 сайтах государственных органов разных субъектов РФ.

Задание 6. Изучите методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов. Дайте характеристику системе оценки.

Критерии оценки заданий

– Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)

– Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере

– Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации

– Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей

Творческое задание

При рассмотрении вопроса о приеме гражданина в налоговую инспекцию на должность специалиста, начальник отдела кадров Управления ФНС указал, что гражданин является младшим братом руководителя районной налоговой инспекции, в которой претендент собирается работать и по этой причине ему следует отказать.

Согласитесь ли вы с аргументами начальника отдела кадров? Какие ограничения установлены в законодательстве по совместной государственной службе родственников?

Защита творческого задания

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием практической работы;

- 1 балл выставляется обучающемуся, если он частично владеет содержанием практической работы;

- 2 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;

- 3 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы и может объяснить полученные результаты.

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. Какое образование необходимо для замещения должности, отнесенной к главной группе должностей категории «обеспечивающие специалисты»:

а) высшее;

б) среднее профессиональное;

в) высшее не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане достигшие возраста:

а) 16 лет;

б) 18 лет;

в) 21 года.

3. При поступлении на гражданскую службу конкурс может не проводиться:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

б) при заключении срочного служебного контракта

в) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы

4. Конкурс на гражданской службе проводится:

а) в два этапа;

б) в три этапа;

в) один этап

5. При оформлении гражданина на гражданскую службу в первую очередь оформляется:

а) заявление гражданина;

б) правовой акт государственного органа о назначении на должность;

в) заключается служебный контракт

5 Срочный служебный контракт с гражданским служащим заключается на срок:

а) до 1 года;

б) от 1 года до 3 лет;

в) от 1 года до 5 лет

7. С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации заключается:

а) контракт;

б) служебный контракт;

в) трудовой договор.

8. Представитель нанимателя не может принять решение о награждении гражданского служащего:

а) почетной грамотой государственного органа;

б) ценным подарком;

в) знаком отличия

9. Какие виды дисциплинарных взысканий на муниципальной службе не применяются:

а) выговор;

б) замечание;

в) отставка.

10. При проведении служебной проверки не устанавливаются:

а) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка

б) вина гражданского служащего

в) причастность гражданского служащего

11. Количество независимых экспертов в составе комиссии должно составлять:

а) не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии;

б) не менее 30 процентов от общего числа членов аттестационной комиссии;

в) не менее 10 процентов от общего числа членов аттестационной комиссии.

12. В какие сроки издается правовой акт по результатам проведения аттестации:

а) в течении трех рабочих дней;

б) в течении недели;

в) в течение одного месяца.

13. К дополнительным выплатам на муниципальной службе не относятся:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за ненормированный рабочий день.

14. Размер надбавки за особые условия гражданской службы для ведущей группы должностей составляет:

а) 90-120 %;

б) 60-90%;

в) 100-120%.

15. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе при стаже 12 лет составляет:

а) 20 %;

б) 15 %;

в) 10 %.

Типовые задачи для решения:

Задание 1. Изучите нормативы для формирования структурных подразделений федеральных государственных органов и требования к структуре органов исполнительной власти Республики Башкортостан. Дайте общую характеристику требований к структуре государственных органов.

Задание 2. Составьте план дополнительного профессионального образования служащих государственного органа с указанием сроков.

Задание 3. Подготовьте план адаптации и внедрения наставничества в государственном органе.

Задание 4. Изучите Постановление Правительства РФ о государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации. Каков порядок получения и использования сертификата?

Критерии и методика оценивания:

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется обучающемуся, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы и может объяснить полученные результаты.

Творческое задание 1

Составить план внедрения наставничества. При составлении плана использовать данные своей организации. Программа должна содержать сроки и результаты выполнения мероприятий (не менее 8 позиций).

Творческое задание 2

Определите наиболее эффективные каналы привлечения кандидатов на следующие должности: главный специалист отдела кадров, начальник отдела управления имуществом, советник по внутреннему финансовому контролю и аудиту Министерства.

Методические рекомендации. При подготовке задания используйте знания о следующих источниках привлечения персонала: работные сайты, рекрутинговые платформы, социальные сети и профессиональные платформы, ярмарки вакансий, работа со студентами**,** кадровые агентства, Headhunting, рекомендации сотрудников, официальный сайт госоргана, центры занятости.

Защита творческого задания

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется обучающемуся, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы и может объяснить полученные результаты.

Количество контрольно-измерительных материалов

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	*Типовые задачи/задания /вопросы*	*Творческие задания*	*Курсовой проект, курсовая работа*
1	ПК-1	30	10	3	-
	Всего:	30	10	3	

Ответы на тестовые задания

1. а
2. а
3. а
4. а
5. а
6. в
7. г
8. б
9. в
10. б
11. в
12. в
13. в
14. б
15. в

Ответы на тестовые задания по дисциплине

1. в
2. б
3. в
4. а
5. б
6. в
7. а
8. в
9. в
10. в
11. а

12. в
13. в
14. а
15. б