

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"  
Дата подписания: 11.09.2023 16:12:32  
Уникальный программный ключ:  
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

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

Кафедра государственного и муниципального управления

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Дисциплина

Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы  
Б1.В.ДВ.03.01

Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки  
38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Государственная и муниципальная служба

Форма обучения  
*заочная*

Уфа 2023

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ДВ.03.01 Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы» /сост. С.Г. Заборовская - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023

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 № 9 от "20" апреля 2023г.

Заведующий кафедрой  
государственного и муниципального управления

И.Ш. Рысаев

Руководитель ОПОП

Я.В. Ободец

@ Заборовская С.Г., 2023 год  
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023  
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.....	
Лист согласования рабочей программы дисциплины .....	
Дополнения и изменения в рабочей программе 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-2	Способен разрабатывать эффективную государственную (муниципальную) кадровую политику/использовать в практической деятельности механизмы государственного и муниципального управления	<b>ИПК-2.1.</b> 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; <b>ИПК-2.2.</b> Умеет применять методы сравнительного анализа при выборе оптимальной модели правового обеспечения управления, системы взаимодействия между органами власти разных уровней и процедур использования кадрового потенциала. <b>ИПК-2.3.</b> Владеет навыками анализа форм государственного устройства для интерпретации процессов	<b>Знать:</b> 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; <b>Уметь:</b> 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 <b>Владеть:</b> 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		
	3 семестр	4 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>2</b>	<b>142</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>14</b>
Лекции (Л)	2	4	6
Практические занятия (ПЗ)	-	8	8
<b>Самостоятельная работа:</b> - 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.)	-	<b>121</b>	<b>121</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен)</b>	-	<b>9</b>	<b>9</b>

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»	2	2	-	-
	Итого:	2	2	-	-

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Понятие кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы	33	1	2	30
2	Организация кадровой на государственной и муниципальной службе	33	1	2	30
3	Анализ текущей ситуации в кадровой работе	33	1	2	30

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа	внеауд. работа	
4	Основные кадровые технологии, применяемые на гражданской и муниципальной службе	34	1	2	31
	Итого:	135	4	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

#### 3.3.1. Общие положения

Учебным планом для заочной формы обучения по данной дисциплине предполагается

выполнение контрольных работ.

Контрольная работа: самостоятельная работа, направленная на закрепление изученного ранее учебного материала по дисциплине, в том числе путем решения специально подобранного преподавателем набора задач с последующей проверкой и оценкой преподавателем. Контрольная работа является самостоятельным учебно-практическим исследованием одного из актуальных вопросов изучаемой дисциплины.

**Задачи**, которые ставятся перед слушателями при написании контрольных работ:

- изучение основной литературы, нормативно-правовых актов по избранной проблеме;
- самостоятельный анализ основных концепций и положений по изучаемой проблеме;
- четкое, последовательное изложение своих взглядов при анализе проблем, рассматриваемых в изучаемой дисциплине, способность творчески применять полученные на занятиях знания, увязывать их с практикой;
- закрепление и углубление знаний слушателей;
- широкое использование фактических данных и показателей, рассматриваемых в изучаемой дисциплине.

Таким образом, написание контрольной работы – серьезная возможность для слушателя расширить и углубить свои знания, получить необходимый опыт самостоятельного письменного изложения изучаемого вопроса.

Контрольная работа наряду с экзаменом по дисциплине является итогом самостоятельного изучения слушателем одной из тем изучаемой дисциплины.

Слушатели выполняют контрольную работу под руководством преподавателя, ведущего данный курс. Выполненная работа представляется в одном экземпляре на кафедру государственного и муниципального управления для проверки и оценки. Если работа соответствует предъявляемым требованиям, преподаватель оценивает ее положительно (зачтено) и в письменной форме в виде рецензии сообщает об этом слушателю. Неудовлетворительно выполненная работа (незачтено) подлежит переработке в соответствии с замечаниями преподавателя, содержащимися в рецензии.

Повторно выполненная работа сдается на кафедру с первым вариантом контрольной работы и рецензией на нее.

К сдаче экзамена по изучаемой дисциплине слушатели допускаются лишь при условии зачета по контрольной работе.

Контрольная работа слушателю не возвращается и хранится на кафедре государственного и муниципального управления не менее года.

### *3.3.2. Основные требования к контрольной работе*

К важнейшим требованиям, предъявляемым к контрольным работам, относятся:

1. *Знание теории вопроса и основных понятий темы.* Слушатель должен в полной мере проявить свою теоретическую подготовку, включив характеристику используемых категорий и понятий в изложении своей темы. Такой подход – неременное условие положительной оценки представленной работы. Разумеется, работа только выиграет от использования фактов, конкретных материалов. Однако на данном этапе обучения приоритет отдается овладению теоретическими знаниями.

2. *Наличие собственной позиции и ее аргументация.* В контрольной работе слушатель на основе изученной литературы должен определить свою точку зрения по основным проблемам, аргументировать ее. Конечно, вовсе не обязательно, чтобы позиция слушателя отличалась от всех других. Вполне возможен обоснованный выбор уже существующей концепции, которой слушатель намерен придерживаться при написании контрольной работы.

3. *Последовательность и доказательность изложения.* Раскрытие содержания должно быть доказательным, научно-аргументированным, а не декларативным. Важно проявлять соответствующую требовательность при отборе фактического материала, его систематизации, не допуская описательности, увлечения фактологией, изложением однотипного материала, повторов.

Следует обратить внимание на стиль изложения, обеспечить лаконичность и четкость формулировок, точность терминологии.

4. *Самостоятельное и творческое выполнение работы.* Это одно из важнейших требований, предъявляемых к контрольным работам слушателей. Широкое использование литературы и других источников ни в коем случае не должно заменять собственный стиль и собственный поиск решения проблемы слушателем.

5. *Наличие практической части.* Практическая часть контрольной работы включает характеристику и анализ определенных (в рамках изучаемого курса) аспектов деятельности конкретного государственного или муниципального органа.

6. *Правильное оформление работы.* Работа выполняется только в отпечатанном виде.

Невыполнение данных требований служит основанием для возврата ее слушателю на доработку.

### 3.3.3. Структура и объем контрольной работы

Контрольная работа должна состоять из следующих частей: **титального листа, плана, введения** (где излагаются актуальность и основные положения выбранной темы, степень ее разработанности, объект и предмет анализа, цель и задачи, теоретическая и практическая значимость), **основного текста** (включающего **теоретическую и практическую части**), **заключения** (где формулируются выводы по данной теме) и **списка использованных источников и литературы**. Структура контрольной работы может изменяться в зависимости от темы и ее сложности.

Объем контрольной работы должен составить 20-25 страниц печатного текста.

**Основной текст** состоит из **теоретической и практической частей**.

**В теоретической части** излагается содержание темы контрольной работы. Эту часть рекомендуется разделить на 2-3 *параграфа*, раскрывающих сущность проблемы. Увеличивать число вопросов не следует, так как это приведет к их поверхностной разработке или значительному превышению объема контрольной работы. Очень важно правильно распределить нагрузку на вопросы теоретической части.

*Первый параграф* обычно связан с общими, теоретическими аспектами проблемы. *Второй параграф* посвящен анализу изучаемого феномена, выявлению его исторических, национальных, иных особенностей, ранжированию и обоснованию проблем и т.д. В *последнем параграфе* излагаются вопросы, связанные с практической реализацией исследуемых аспектов в деятельности органов государственного управления. При этом важно сохранить логическую связь между параграфами, последовательность раскрытия темы.

Объем каждого параграфа должен составлять 3-5 страниц печатного текста.

**Практическая часть** работы представляет собой выполнение одного из заданий в рамках выполняемой темы. Содержание задания определяется преподавателем или согласуется с ним. Выполнение конкретного задания предполагает наличие у слушателя конкретных знаний по тем или иным аспектам деятельности определенных государственных органов, которые он мог получить в ходе управленческой практики или непосредственно работая в системе государственного или муниципального управления.

В конце контрольной работы в определенной последовательности составляется **список использованных источников и литературы**. Он представляет собой перечень всех статей, книг, отчетов и других источников, использованных автором при выполнении контрольной работы.

### 3.3.4. Порядок выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы можно расчленить на следующие этапы:

1. Выбор темы и практического задания.
2. Подбор и изучение литературы; составление библиографии.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка теоретического материала.
5. Литературное изложение подготовленных данных в соответствии с планом контрольной работы.

6. Выполнение практического задания.

7. Оформление и сдача контрольной работы на кафедру.

Как правило, контрольная работа выполняется в течение одного цикла, поэтому слушатели должны заблаговременно, на предыдущем цикле, получить тематику контрольных работ и список литературы.

Оформленная и подписанная автором, контрольная работа сдается методисту на кафедру государственного и муниципального управления не менее чем за 10 дней до экзамена по соответствующей дисциплине.

**Тема контрольной работы.** В качестве темы контрольной работы по своему усмотрению обучающийся выбирает одну из предложенных в перечне тем (по последней цифре номера зачетки) или совместно с преподавателем формулирует свою тему, но соответствующую программному материалу курса «Основы государственной и муниципальной службы».

От правильного выбора темы часто зависит качество письменной работы. При выборе темы мы рекомендуем слушателю исходить из следующих критериев:

◆ *Сложность вопроса.* Написание работы по сложным темам поможет слушателям более глубоко разобраться в наиболее трудных проблемах курса, ликвидировать имеющиеся пробелы в знаниях, проверить свои возможности.

◆ *Научный интерес.* Некоторые темы вызывают научный, творческий интерес слушателей и могут быть перспективны для них в плане дальнейшей исследовательской работы (подготовка статей докладов, диссертации).

◆ *Ориентация на профессиональную деятельность.* Целесообразно выбирать тему контрольной работы, которая была бы связана с работой слушателя. Выполнение тем, связанных с практической работой слушателя, имеет двойное преимущество: это повышает уровень профессиональной деятельности и облегчает исполнение контрольной работы, так как автор сможет для подтверждения теоретических положений широко использовать фактический материал своего учреждения.

◆ *Наличие источников и литературы.* Окончательный выбор темы, особенно предложенной слушателем самостоятельно, вне списка, необходимо предварить выяснением наличия достаточных источников и литературы по данной теме. И, наоборот, в некоторых случаях выбор темы может быть определен наличием или возможностью доступа слушателя к соответствующей литературе.

К другим критериям можно отнести *актуальность темы* (научная и практическая ценность), *собственный опыт* слушателя, *перспективность* изучаемой проблемы.

После выбора темы нужно самостоятельно составить **список необходимой литературы**, подобрать ее и изучить. Начинать эту работу следует с исследования перечня литературы, рекомендованной кафедрой государственного и муниципального управления в рабочей программе курса «Основы государственной и муниципальной службы».

При составлении библиографического списка рекомендуется пользоваться библиографическими каталогами, тематическими библиографиями, перечнями статей, опубликованных в журналах за год в последнем номере того или иного журнала.

После подбора и изучения литературы слушатель должен составить тщательно продуманный **план контрольной работы**, который призван способствовать более полному раскрытию основных ее вопросов. План, при необходимости, можно уточнить с преподавателем. План контрольной работы является отражением ее структуры, под которой понимается четкий порядок ее построения, взаимосвязь ее отдельных частей. План – это скелет работы, и от того, как он составлен, будет зависеть уровень всей письменной работы. Составленный план работы можно обсудить с руководителем, который консультирует слушателя.

**Сбор и обработка материала.** Для написания контрольной работы нужны не только литературные источники, но и статистические, фактические материалы, на основе которых можно сделать обоснованные выводы о происходящих процессах и явлениях в системе государственного и муниципального управления нашей страны. Источниками получения статистических и фактических данных могут быть: статистические сборники и справочники, различные информационные бюллетени по вопросам; отчетные данные предприятий и учреждений и др.

Следует помнить, что эти данные могут быть использованы и при выполнении практической части работы.

После того, как подобрана и изучена литература, составлен план, подобран и соответствующим образом обработан материал, можно приступать к **написанию контрольной работы**. Это весьма ответственный этап, так как здесь слушатель должен проявить умение самостоятельно писать, раскрывать содержание вопросов, делать обобщения, выводы. На этом этапе можно конкретизировать план работы, разбивая узловые вопросы на пункты и подпункты. При этом важно сохранить логическую связь между параграфами, последовательность раскрытия темы. Каждый параграф завершается краткими выводами.

**Выполнение практической части работы.** Работа слушателя по выполнению практической части работы должна содержать конкретный анализ с использованием фактических показателей, полученных, например, в ходе управленческой стажировки. Предложения следует излагать и обосновывать по возможности конкретно, с учетом условий и специфики деятельности данного государственного или муниципального органа.

В ходе выполнения практического задания могут применяться различные методы исследования: анализ документов исследуемого государственного или муниципального органа, использование официальных статистических данных, изучение научной литературы. Возможно построение организационно-управленческой структуры исследуемого государственного органа, другие схемы, таблицы, графики.

Наиболее содержательные работы могут быть использованы в дальнейшем в качестве основы для подготовки дипломного проекта или научной публикации слушателя.

**Оформление и сдача контрольной работы на кафедру.** После написания и оформления работы обучающийся должен подписать ее, поставить дату и сдать на кафедру. Работа выполняется обучающимся самостоятельно, должна быть написана понятным языком и технически правильно оформлена. Работа выполняется только в отпечатанном виде. Последний срок сдачи контрольной работы за 10 дней до экзамена.

Работа не засчитывается:

- ◆ если она не носит самостоятельного характера, списана из литературных источников или у других авторов;
- ◆ если основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно;
- ◆ если нет практической части;
- ◆ если в тексте содержатся ошибки, научный аппарат оформлен неправильно, текст написан небрежно;
- ◆ если неверно выбрана тема теоретической части работы.

Работа рецензируется преподавателем и оценивается им, как правило, в системе «зачет-незачет». При получении отрицательной оценки работа вместе с рецензией отдается обучающемуся на доработку и с учетом замечаний возвращается для повторной проверки вместе с рецензией. По контрольной работе вполне возможно собеседование преподавателя со слушателем как по содержанию работы, так и по процедуре ее выполнения. Поэтому слушателю необходимо осмыслить написанное в работе, быть готовым объяснить любые приведенные в работе положения.

Положительная оценка контрольной работы – это подведение итогов самостоятельной работы слушателя и получение права допуска к экзамену по соответствующей дисциплине.

#### 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	Заборовская С.Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов /С.Г.Заборовская – Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 209 с.	<a href="https://urait.ru/book/kadrovyy-menedzhment-na-gosudarstvennoy-grazhdanskoy-i-municipalnoy-sluzhbe-519830">https://urait.ru/book/kadrovyy-menedzhment-na-gosudarstvennoy-grazhdanskoy-i-municipalnoy-sluzhbe-519830</a>
2	Кабашов С.Ю. Государственная служба	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>

	Российской Федерации: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 304 с.: 70x100 1/16. - (Государственное и муниципальное управление). (переплет) ISBN 978-5-9765-0253-6	
3	Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 391 с.	<a href="http://znanium.com/catalog/product/912481">http://znanium.com/catalog/product/912481</a>

#### 4.2 Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту 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.	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>
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.	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>
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	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>
5	Братановский С.Н. Формирование системы мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе [Вестник Саратовской государственной академии права, №1, 2012	<a href="http://znanium.com/catalog/product/414036">http://znanium.com/catalog/product/414036</a>
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.	<a href="http://znanium.com/catalog/product/969649">http://znanium.com/catalog/product/969649</a>

#### 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>

#### 4.4 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.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы Б1.В.ДВ.03.01» на 20\_\_ год набора**

Внесенные изменения на 20\_\_ год набора

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

---

(подпись, расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20.... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

---

*наименование кафедры*

---

*(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).*

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.03.01 «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 2023

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.1.2 Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы»

Составитель

С.Г. Заборовская

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры государственного и муниципального управления, протокол № 9 от "20" апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой  
государственного и муниципального управления

И.Ш. Рысаев

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Б1.В.ДВ.03.01 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 часов).

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	3 семестр	4 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>2</b>	<b>142</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>14</b>
Лекции (Л)	2	4	6
Практические занятия (ПЗ)	-	8	8
<b>Самостоятельная работа:</b> - 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.)	-	<b>121</b>	<b>121</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен)</b>	-	<b>9</b>	<b>9</b>

### 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-2	Способен разрабатывать эффективную государственную (муниципальную) кадровую политику/использовать в практической деятельности механизмы государственного и муниципального управления	<b>ИПК-2.1.</b> 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; <b>ИПК-2.2.</b> Умеет применять	<b>Знать:</b> 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; <b>Уметь:</b>

		<p>методы сравнительного анализа при выборе оптимальной модели правового обеспечения управления, системы взаимодействия между органами власти разных уровней и процедур использования кадрового потенциала.</p> <p><b>ИПК-2.3.</b> Владеет навыками анализа форм государственного устройства для интерпретации процессов управленческих и административных изменений для обеспечения результативности разграничения органов власти, их взаимодействия.</p>	<p>Низкий уровень освоения: стратегически мыслить;</p> <p>Средний уровень освоения: планировать кадровую работу в системе государственной и муниципальной службы;</p> <p>Высокий уровень освоения: прогнозировать деятельность государственного и муниципального служащего</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>Низкий уровень освоения: навыками стратегического планирования;</p> <p>Средний уровень освоения: навыками планирования деятельности кадровой службы государственного органа и органа местного самоуправления;</p> <p>Высокий уровень освоения: навыками прогнозирования деятельности государственного и муниципального служащего</p>
--	--	--	---

### 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.; Кабашов С.Ю. Государственная служба Российской Федерации: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 304 с.; Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 391 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

### ***Примерная тематика контрольных работ***

1. Профессионализм как основной принцип организации и функционирования государственной муниципальной службы
2. Основные направления развития гражданской службы
3. Система правового регулирования государственной гражданской и муниципальной службы
4. Классификация должностей государственной гражданской и муниципальной службы. Квалификационные требования
5. Основы социально-правового статуса гражданского и муниципального служащего
6. Сравнительная характеристика гражданской и муниципальной службы
7. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
8. Основы профессиональной этики на государственной гражданской службе
9. Понятие и сущность прохождения гражданской и муниципальной службы
10. Порядок приема на гражданскую и муниципальную службу: сравнительная характеристика
11. Основные технологии подбора и продвижения кадров на гражданской и муниципальной службе: конкурс, адаптация, аттестация
12. Профессиональное развитие гражданских и муниципальных служащих
13. Аттестация на гражданской и муниципальной службе: понятие, функции, порядок проведения
14. Рабочее время и время отдыха государственных гражданских и муниципальных служащих
15. Кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе: понятие, виды и порядок формирования
16. Ротация на гражданской службе
17. Служебный контракт гражданского служащего и трудовой договор муниципального служащего: сравнительная характеристика
18. Оплата труда гражданских и муниципальных служащих
19. Информационное обеспечение кадровой работы
20. Цифровизация кадровой работы
21. Анализ текущей ситуации в кадровой работе: общая характеристика
22. Критерии оценки эффективности кадровой политики
23. Основные функции кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления: планирование, контроль, учет.
24. Социальная защита персонала гражданской и муниципальной службы
25. Профессионализм и компетентность гражданских и муниципальных служащих

## 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	Заборовская С.Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов /С.Г.Заборовская – Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 209 с.	<a href="https://urait.ru/book/kadrovyiy-menedzhment-na-gosudarstvennoy-grazhdanskoy-i-municipalnoy-sluzhbe-519830">https://urait.ru/book/kadrovyiy-menedzhment-na-gosudarstvennoy-grazhdanskoy-i-municipalnoy-sluzhbe-519830</a>
2	Кабашов С.Ю. Государственная служба Российской Федерации: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 304 с.: 70x100 1/16. - (Государственное и муниципальное управление). (переплет) ISBN 978-5-9765-0253-6	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>
3	Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 391 с.	<a href="http://znanium.com/catalog/product/912481">http://znanium.com/catalog/product/912481</a>

### 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.	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>
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.	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>
4	Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: Учебное	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>

	пособие / Н.Л. Захаров. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 237 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-16-003445-4	
5	Братановский С.Н. Формирование системы мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе [Вестник Саратовской государственной академии права, №1, 2012]	<a href="http://znanium.com/catalog/product/414036">http://znanium.com/catalog/product/414036</a>
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.	<a href="http://znanium.com/catalog/product/969649">http://znanium.com/catalog/product/969649</a>

#### 4.4 Периодические издания

4. Научно-политический журнал «Государственная служба» режим доступа: <http://pa-journal.ranepa.ru/>
5. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» режим доступа: <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>
6. Научно-практический журнал «Муниципальная служба: правовые вопросы» режим доступа: <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/municipalnaya-slujba-pravovye-voprosy>

#### 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-2 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 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**

Проанализируйте кадровый состав государственного органа (органа местного самоуправления) по основным статистическим показателям.

### *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			
		<i>Тестовые задания</i>	<i>Типовые задачи/задания /вопросы</i>	<i>Творческие задания</i>	<i>Курсовой проект, курсовая работа</i>
1	ПК-2	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