

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"  
Дата подписания: 08.07.2021 17:26:15  
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

Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы  
Б1.В.ДВ.2.2

Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки  
38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

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

Квалификация  
*Магистр*

Форма обучения  
*заочная*

Уфа 2020

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ДВ.2.2 Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы» /сост. С.Г. Заборовская - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020

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 № 6 от "05" февраля 2020 г.

@ Заборовская С.Г., 2020 год  
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020  
год

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины .....	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине .....	4
4 Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1 Структура дисциплины .....	5
4.2 Содержание разделов дисциплины.....	6
4.3 Практические занятия .....	6
4.4 Курсовой проект (курсовая работа) .....	6
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	6
5.1 Основная литература.....	6
5.2 Дополнительная литература.....	6
5.3 Периодические издания .....	7
5.4 Интернет-ресурсы.....	7
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам).....	7
5.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.....	8
5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий ..	8
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	8
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 обучающихся к практической деятельности в системе государственного и муниципального управления.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.2.2 Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам по выбору вариативной части

### Пререквизиты +дисциплины (модуля):

1. Б1.Б.1 Система государственного и муниципального управления
2. Б1.Б.3 Правовые основы государственного и муниципального управления
3. Б1.Б.5 Этика и организационная культура государственных и муниципальных служащих
4. Б1.Б.6 Информационно-коммуникационные технологии в системе государственного и муниципального управления
5. Б1.В.ОД.1 Государственная служба в Российской Федерации
6. Б1.В.ОД.2 Государственная служба в Республике Башкортостан
7. Б1 В ОД 3 Муниципальная служба в Российской Федерации
8. Б1 В ОД 4 Муниципальная служба в Республике Башкортостан

### Постреквизиты дисциплины:

1. Б1.В.ДВ.1.1 Теория организации и организационное поведение государственных и муниципальных служащих
2. Б1.В.ДВ.3.1 Руководитель высшего звена в системе государственной и муниципальной службы

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<b>Знать:</b> - особенности руководства коллективом в сфере своей	ОПК-3 готовность руководить коллективом в

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><b>Уметь:</b> -руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<p><b>Знать</b> основы принятия организационных управленческих решений, методику управления и самоуправления организационным поведением государственных и муниципальных служащих;</p> <p><b>Уметь</b> находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях;</p> <p><b>Владеть</b> технологиями принятия организационных управленческих решений, организационными способностями и методами повышения эффективности организационного поведения и профессионального развития государственных и муниципальных служащих.</p>	ПК-2 владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях

#### 4 Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Структура дисциплины

##### 4.1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>216</b>	<b>216</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>12</b>	<b>14</b>
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	10
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>204</b>	<b>204</b>
- выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР);	50	50
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	50	50
- написание реферата (Р);	60	60
- написание эссе (Э);	44	44
- самостоятельное изучение разделов;		

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)		
<b>Вид итогового контроля (экзамен)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Основные понятия: «кадры», «кадровый потенциал», «гражданские и муниципальные служащие», «кадровая работа»	67	-	2	65
2	Понятие кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы	69	2	2	65
3	Основные кадровые технологии, применяемые на гражданской и муниципальной службе	80	2	4	74
	Итого:	216	4	8	204

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	Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы: содержание	1
2	2	Основные различия в организации кадровой работы на гражданской и муниципальной службе	1
3	3	Основные кадровые технологии, применяемые на гражданской и муниципальной службе	2
3	3	Организация кадровой работы в государственных органах и органах местного самоуправления	2
		Итого:	8

#### 4.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Основные понятия: «кадры», «кадровый потенциал», «гражданские и муниципальные служащие», «кадровая	1. Характеристика понятий «кадры», «кадровый потенциал», «гражданский служащий», «муниципальный служащий», «кадровая работа» 2. Основные отличия статуса гражданского и муниципального служащего

	работа»	3. Виды потенциала 4. Содержание кадровой работы
2	Понятие кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы	1. Кадровая работа на гражданской и муниципальной службе: правовое регулирование 2. Содержание кадровой работы на гражданской и муниципальной службе 3. Основные отличия кадровой работы на гражданской и муниципальной службе
3	Основные кадровые технологии, применяемые на гражданской и муниципальной службе	1. Характеристика основных кадровых технологий, применяемых на гражданской и муниципальной службе 2. Конкурс, аттестация, оценка эффективности деятельности гражданского и муниципального служащего как основные кадровые технологии в системе государственного и муниципального управления
4	Организация кадровой работы в государственных органах и органах местного самоуправления	1. Основные функции кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления: планирование, контроль, учет 2. Методическое обеспечение кадровой работы на гражданской и муниципальной службе 3. Цифровизация кадровой работы

#### **4.3 Контрольная работа – не предусмотрена**

### **5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

#### **5.1 Основная литература**

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров /под ред. В.И.Петрова. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с.;
2. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник /В.Д.Граждан. – М.КНОРУС, 2007. – 496 с.;
3. Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 391 с.; режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/912481>
4. Нуртдинова А.Ф., Ноздрачев А.Ф., Чиканова Л.А. Кадровику госслужбы. – М: МЦФЭР, 2006. – 304 с.

#### **5.2 Дополнительная литература**

1. 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. режим доступа: <http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl>
2. Кабашов С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005747-7 режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/353540>
3. 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 режим доступа: <http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl>

4. Братановский С.Н. Формирование системы мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе [Вестник Саратовской государственной академии права, №1, 2012, стр. режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414036>

5. 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. — (Научная мысль). — режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969649>

### 5.3 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-služba-pravovye-voprosy>

### 5.4 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/>

### 5.5 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 заканчивается кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

## **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**

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.

<b>Наименование специализированных учебных помещений</b>	<b>Вид занятий</b>	<b>Наименование оборудования, программного обеспечения</b>
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 выполнению курсовой работы.

- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

*Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) могут быть представлены в виде изданных печатным и (или) электронным способом методических разработок со ссылкой на адрес электронного ресурса, а при отсутствии таковых – в виде рекомендаций обучающимся по изучению разделов и тем дисциплины (модуля) с постраничным указанием глав, разделов, параграфов, задач, заданий, тестов и т.п. из рекомендованного списка литературы.*

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.2.2 «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

Квалификация  
Магистр

Форма обучения  
заочная

Уфа 2020

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.2.2 Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы»

Составитель

С.Г. Заборовская

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления  
протокол № 6 от "05" февраля 2020 г.

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Б1.В.ДВ.2.2 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 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>216</b>	<b>216</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Консультации		
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>204</b>	<b>204</b>
- выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР);	50	50
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	50	50
- написание реферата (Р);	60	60
- написание эссе (Э);	44	44
- 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>Вид итогового контроля (экзамен)</b>	<b>216</b>	<b>216</b>

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знать:</b> - особенности руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы. Устное индивидуальное собеседование и опрос на практических и семинарских занятиях проведение среза знаний (в письменной или устной форме)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
	культурные различия	Экзамен
	<b>Уметь:</b> -руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Экзамен
	<b>Владеть:</b> - навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Выполнение контрольной работы. Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен
ПК-2 владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях	<b>Знать</b> основы принятия организационных управленческих решений, методiku управления и самоуправления организационным поведением государственных и муниципальных служащих;	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы на практических занятиях. Устное индивидуальное собеседование и опрос Экзамен
	<b>Уметь</b> находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях;	Письменные контрольные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование и опрос Контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме). Экзамен
	<b>Владеть</b> технологиями принятия организационных управленческих решений,	Выполнение контрольной работы. Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
	организационными способностями и методами повышения эффективности организационного поведения и профессионального развития государственных и муниципальных служащих.	

### **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:

5. Выполнение контрольной работы

6. Чтение текста (Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров /под ред. В.И.Петрова. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с.; Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник /В.Д.Граждан. – М.КНОРУС, 2007. – 496 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 (50 вопросов)**

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

## **5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **5.1 Основная литература**

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров /под ред. В.И.Петрова. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с.;
2. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник /В.Д.Граждан. – М.КНОРУС, 2007. – 496 с.;
3. Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 391 с.; режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/912481>
4. Нуртдинова А.Ф., Ноздрачев А.Ф., Чиканова Л.А. Кадровику госслужбы. – М: МЦФЭР, 2006. – 304 с.

### **5.2 Дополнительная литература**

6. Кабашов С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с.: 60x90 1/16. -

(Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005747-7 режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/353540>

7. 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 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/146950>

8. Братановский С.Н. Формирование системы мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе [Вестник Саратовской государственной академии права, №1, 2012, стр. режим доступа: ]<http://znanium.com/catalog/product/414036>

### 5.3 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-služba-pravovye-voprosy>

### 5.4 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.ru/>

- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>

## **6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций**

6.1 ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

### **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.

6.2 ПК-2 владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях

### **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

6 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	ОПК-3	15	6	1	-
2	ПК-2	15	4	2	-
	Всего:	30	10	3	