

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГУ"  
Дата подписания: 08.07.2021 16:46:14  
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 государственного и муниципального управления  
Б1.В.ОД.7

Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки  
38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Стратегическое государственное и муниципальное управление  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация  
*Магистр*

Форма обучения  
*заочная*

Уфа 2020

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ОД.7 Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления» /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 .....	7
4.4 Курсовой проект (курсовая работа) .....	
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	11
5.1 Основная литература .....	12
5.2 Дополнительная литература .....	12
5.3 Периодические издания .....	12
5.4 Интернет-ресурсы .....	12
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) .....	12
5.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы .....	13
5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий ..	13
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	13
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 государственного и муниципального управления» 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.ОД.7 «Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления» относится к обязательным дисциплинам вариативной части

### Пререквизиты +дисциплины (модуля):

Б1.Б.1 Система государственного и муниципального управления

Б1.Б.3 Правовые основы государственного и муниципального управления

Б1.Б.5 Этика и организационная культура государственных и муниципальных служащих

Б1.Б.6 Информационно-коммуникационные технологии в системе государственного и муниципального управления

Б1.В.ОД.1 Введение в профессиональную деятельность

Б1.В.ОД.4 Организация государственной и муниципальной службы

### Постреквизиты дисциплины:

1. Б1.В.ДВ.1.1 Теория организации и организационное поведение

2. Б1.В.ДВ.3.1 Профессиональные навыки руководителей органов власти

## 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> технологии управления персоналом <b>Уметь:</b> применять технологии управления персоналом, формировать команды для решения задач государственных органов и органов местного самоуправления <b>Владеть:</b> технологиями управления персоналом	ПК-1 владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовность формировать команды для решения поставленных задач
<b>Знать:</b> основные методы стратегического текущего и оперативного контроля <b>Уметь:</b> разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного	ПК-7 способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
контроля <b>Владеть:</b> навыками стратегического, текущего и оперативного контроля	

#### 4 Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Структура дисциплины

##### 4.1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	5 семестр	6 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>72</b>	<b>108</b>	<b>180</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>18</b>
Лекции (Л)	4	2	6
Практические занятия (ПЗ)	8	4	12
Консультации			
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение курсового проекта (КП), курсовой 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>56</b>	<b>93</b>	<b>149</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, контрольная работа, экзамен)</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>13</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»	14	-	2	12
2	Понятие кадровой работы в системе государственного и муниципального управления	22	2	2	18
3	Основные кадровые технологии, применяемые на гражданской и муниципальной службе	32	2	4	26
	Итого:	68	4	8	56

### 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 государственного и муниципального управления: 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
4	3	Организация кадровой работы в государственных органах и органах местного самоуправления	2
		Итого:	8

### Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
4	Организация кадровой работы: планирование, контроль и учет	99	2	4	93
Итого:		99	2	4	93

### Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	4	Понятие кадрового планирования	2
2	4	Организация контроля, учета и отчетности	2
		Итого:	4

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Основные понятия: «кадры», «кадровый потенциал», «гражданские и муниципальные служащие», «кадровая работа»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика понятий «кадры», «кадровый потенциал», «гражданский служащий», «муниципальный служащий», «кадровая работа»</li> <li>2. Основные отличия статуса гражданского и муниципального служащего</li> <li>3. Виды потенциала</li> <li>4. Содержание кадровой работы</li> </ol>
2	Понятие кадровой работы в системе государственного и муниципального управления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кадровая работа на гражданской и муниципальной службе: правовое регулирование</li> <li>2. Содержание кадровой работы на гражданской и муниципальной службе</li> <li>3. Основные отличия кадровой работы на гражданской и муниципальной службе</li> </ol>
3	Основные кадровые технологии, применяемые на гражданской и муниципальной службе	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика основных кадровых технологий, применяемых на гражданской и муниципальной службе</li> <li>2. Конкурс, аттестация, оценка эффективности деятельности гражданского и муниципального</li> </ol>

		служащего как основные кадровые технологии в системе государственного и муниципального управления
4	Организация кадровой работы в государственных органах и органах местного самоуправления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные функции кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления: планирование, контроль, учет</li> <li>2. Методическое обеспечение кадровой работы на гражданской и муниципальной службе</li> <li>3. Цифровизация кадровой работы</li> </ol>

### **4.3 Контрольная работа**

#### **4.3.1. 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.

Выполнение контрольной работы – это 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.

#### 4.3.2. 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 – неперемное 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.

#### 4.4.3. Структура и объем контрольной работы

Контрольная работа должна состоять из следующих частей: титульного 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.

#### 4.4.4. 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.

## **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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х90 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-sljuba-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 заканчиваются 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.

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 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.ОД 7 «Кадровая работа в системе государственного и  
муниципального управления»

Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки  
38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль): Стратегическое государственное и  
муниципальное управление

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.ОД 7 Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления»

Составитель

С.Г. Заборовская

РЕКОМЕНДОВАН 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.ОД 7 Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления»

**Паспорт фонда оценочных средств  
по дисциплине «Кадровая работа в системе государственного и  
муниципального управления»**

**1. Основные сведения о дисциплине**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	5 семестр	6 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>72</b>	<b>108</b>	<b>180</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>18</b>
Лекции (Л)	4	2	6
Практические занятия (ПЗ)	8	4	12
Консультации			
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение курсового проекта (КП), курсовой 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>56</b>	<b>93</b>	<b>149</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, контрольная работа, экзамен)</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>13</b>

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
ПК-1 владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовность формировать команды для решения поставленных задач	<b>Знать:</b> технологии управления персоналом	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы. Устное индивидуальное собеседование и опрос на практических и семинарских

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
		занятиях проведение среза знаний (в письменной или устной форме) Экзамен
	<b>Уметь:</b> применять технологии управления персоналом, формировать команды для решения задач государственных органов и органов местного самоуправления.	Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Экзамен
	<b>Владеть:</b> технологиями управления персоналом	Выполнение контрольной работы. Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен
ПК-7 способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля	<b>Знать:</b> основные методы стратегического текущего и оперативного контроля	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы на практических занятиях. Устное индивидуальное собеседование и опрос Экзамен
	<b>Уметь:</b> разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля	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> навыками стратегического, текущего и оперативного контроля	Выполнение контрольной работы. Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен

### 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 государственного и муниципального управления». 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.

## Темы контрольных работ

1. Понятие и содержание кадровой работы в системе государственного и муниципального управления
2. Организационные основы кадровой работы на государственной и муниципальной службе
3. Особенности проведения конкурса в системе государственной и муниципальной службы
4. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу: понятие, сроки и порядок прохождения испытания
5. Специфика заключения служебного контракта с гражданином, поступающим на гражданскую службу (гражданином)
6. Наставничество как одна из форм адаптации гражданских служащих
7. Аттестация государственных и муниципальных служащих: понятие и порядок проведения
8. Служебная дисциплина на гражданской и муниципальной службе
9. Дополнительное профессиональное образование государственных и муниципальных служащих
10. Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы. Целевой договор
11. Оценка эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих
12. Кадровая политика на государственной службе: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
13. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании государственного/муниципального управления.
14. Основные формы и этапы работы с персоналом органа государственной власти / управления и местного самоуправления и их взаимосвязь
15. Компетентностный подход в управлении персоналом государственной службы: основные принципы, методы, перспективы
16. Особенности кадрового планирования на государственной /муниципальной службе.
17. Подбор кадров государственной службы: содержание процесса и значение
18. Отбор персонала на государственную службу: методы, этапы, достоинства и недостатки методов отбора.
19. Основные формы профессионального развития персонала государственной/муниципальной службы и их взаимосвязь с кадровой политикой.
20. Адаптационные программы в кадровой политике органов государственной власти и местного самоуправления.
21. Профессиональная адаптация государственных/муниципальных служащих: основные этапы и формы.
22. Карьера государственных служащих.

23. Кадровый резерв на государственной службе.
24. Обучение персонала государственной службы: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
25. Оценка эффективности деятельности персонала государственной службы: принципы, основные подходы, значение.
26. Увольнение с государственной службы: формы и принципы.
27. Основные виды мотивации и стимулирования труда государственных/муниципальных служащих.
28. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
29. Аттестация персонала государственной службы: состояние, проблемы, пути совершенствования.
30. Кадровая политика в органах местного самоуправления Республики Башкортостан.
31. Муниципальная кадровая политика: направления разработки и реализации.
32. Совокупность моральных и материальных стимулов в органах государственной власти: практический аспект.
33. Особенности управления персоналом в органах власти.
34. Особенности управления персоналом в органах местного самоуправления.
35. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной службы.
36. Характеристика и структура персонала в органах государственной власти.
37. Характеристика и структура персонала в органах местного самоуправления.
38. Формирование имиджа государственных гражданских и муниципальных служащих
39. Цифровизация кадровой работы и управления персоналом гражданской и муниципальной службы
40. Этика и требования к служебному поведению гражданских и муниципальных служащих

### **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 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-slujba-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 ПК-1 владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовность формировать команды для решения поставленных задач

### **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-7 способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля

### **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	ПК-1	15	6	1	-
2	ПК-7	15	4	2	-
	Всего:	30	10	3	

