

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом государственной и муниципальной службы

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	<u>Управление персоналом организации и государственной службы</u>
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2
Профессиональные		ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 определяет задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.2 реализует задачи проекта в зоне собственной ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.3 владеет инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.4 владеет навыками представления результатов проектов, возможностями их использования и/или совершенствования
ПК-7	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, оптимизировать оптимизации документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК-7.1 ведет кадровое делопроизводство и организывает архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ПК-7.2 участвует в составлении кадровой отчетности, обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями ПК-7.3 выполняет администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине.

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК -2		
	алгоритмы поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, технологию проектирования, необходимые ресурсы, действующие правовые нормы и ограничения, систему управления персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики, механизм кадрового планирования в органах государственной власти	определять задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, системы управления персоналом как элемент и механизма организации и реализации государственной кадровой политики, механизм кадрового планирования в органах государственной власти	инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений в системе управления персоналом и механизме организации и реализации государственной кадровой политики, механизме кадрового планирования в органах государственной власти
Код компетенции	ПК-7		
	основы кадровой статистики, основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами,	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

	действующими нормативно-правовыми актами, кадровую отчетность, алгоритм оптимизации документооборота в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	обеспечить защиту персональных данных сотрудников в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы
--	--	--	---

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Организация кадровой службы и кадровый учет», «Кадровое обеспечение организации», «Современные методы оценки и аттестации персонала», «Управление карьерой», «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлен путем его ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Управление персоналом организации и государственной службы.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Формы обучения</i>	
		<i>Очно-заочная</i>	<i>Очно-заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		3/108	3/108
Контактная работа:			
	Занятия лекционного типа	8	2
	Занятия семинарского типа	12	8
	Промежуточная аттестация: зачет	0,1	0,1
Самостоятельная работа (СРС)		87,9	97,9

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)		
		Контактная работа		Самосто ятельна
		Занятия	Занятия семинарского типа	

	аттестация						
	Итого	8		12			87,9
	Всего	108					

6.1.1 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самосто ятельна я работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семи нары	Лабора торные работы	Иные занятия	
1.	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики			1				12
2.	Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность			1				12
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы	2		1				12
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти			1				12
5.	Отбор и прием на государственную службу			1				12
6.	Управление профессиональными м развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в			1				12

	государственном аппарате							
7.	Критерии и методы оценки персонала государственной службы			1				13,9
8.	Контроль в системе управления персоналом государственной службы			1				12
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	2		8				97,9
	Всего	108						

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики	Управление персоналом и кадровая политика. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате Принципы и технологии организации работы с кадрами
2.	Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность	Функции управления персоналом государственной службы Административная функция. Функция планирования. Социальная функция Функция повышения качества служебной деятельности Воспитательная функция Функция мотивации Информационно-аналитическая функция
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы	Особенности отраслей права в регулировании процессов управления персоналом Правовое регулирование управления прохождением государственной службы Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти	Основная задача кадрового планирования Совершенствование процесса приема на государственную службу. Оптимизация использования персонала. Организации непрерывного профессионального обучения Создание прочных основ для развития других программ управления персоналом. Сокращение общих издержек на содержание персонала экстраполяция Метод экспертных оценок

		Компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале. Планирование использования кадров, планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, планирование расходов на персонал, регулярный контроль и развитие отдельных видов планирования
5.	Отбор и прием на государственную службу	Назначение на должность Замещение должности Конкурс на замещение должности Избрание на должность Выбор на должность Выборы на должность
6.	Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате	Новые подходы к оценке профессионализма и профессиональному развитию государственных служащих Состояние кадрового потенциала как объекта управленческого воздействия Организационно-технологическое обеспечение профессионального развития персонала
7.	Критерии и методы оценки персонала государственной службы	Эвристическая форма Административная форма Операторная форма, социологические методы оценки персонала
8	Контроль в системе управления персоналом государственной службы	Индивидуальный контроль за деятельностью персонала предусмотренный Законом "Об основах государственной службы Российской Федерации". Пути и средства повышения эффективности контроля за деятельностью персонала государственной службы в современных условиях.

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики	Управление персоналом и кадровая политика. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате Принципы и технологии организации работы с кадрами. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы
2.	Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность	Функции управления персоналом государственной службы Административная функция. Функция планирования. Социальная функция. Функция повышения качества служебной деятельности Воспитательная функция. Функция мотивации Информационно-аналитическая функция.

		Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в вопросах повышения качества служебной деятельности, мотивации
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы	Особенности отраслей права в регулировании процессов управления персоналом. Правовое регулирование управления прохождением государственной службы Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в вопросах профессионального развития государственных служащих
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти	Основная задача кадрового планирования Совершенствование процесса приема на государственную службу. Оптимизация использования персонала. Организации непрерывного профессионального обучения Создание прочных основ для развития других программ управления персоналом. Сокращение общих издержек на содержание персонала экстраполяция Метод экспертных оценок Компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале. Планирование использования кадров, планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, планирование расходов на персонал, регулярный контроль и развитие отдельных видов планирования. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в вопросах развития программ управления персоналом, планирования потребности в персонале
5.	Отбор и прием на государственную службу	Назначение на должность Замещение должности Конкурс на замещение должности Избрание на должность Выбор на должность Выборы на должность. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в вопросах назначения и замещения должности
6.	Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате	Новые подходы к оценке профессионализма и профессиональному развитию государственных служащих Состояние кадрового потенциала как объекта управленческого воздействия Организационно-технологическое обеспечение профессионального развития персонала. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в вопросах организационно-технологического обеспечения профессионального развития персонала

7.	Критерии и методы оценки персонала государственной службы	Эвристическая форма Административная форма Операторная форма, социологические методы оценки персонала. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в вопросах оценки персонала
8	Контроль в системе управления персоналом государственной службы	Индивидуальный контроль за деятельностью персонала предусмотренный Законом «Об основах государственной службы Российской Федерации». Пути и средства повышения эффективности контроля за деятельностью персонала государственной службы в современных условиях. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в вопросах повышения эффективности контроля за деятельностью персонала государственной службы

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики	Управление персоналом и кадровая политика. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы Приоритеты кадровой политики в государственном аппарате Технологии организации работы с кадрами
2.	Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность	Функции управления персоналом государственной службы. Административная функция. Функция планирования. Социальная функция. Функция повышения качества служебной деятельности Воспитательная функция. Функция мотивации Информационно-аналитическая функция
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы	Правовое регулирование управления прохождением государственной службы Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти	Организации непрерывного профессионального обучения Компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале. Планирование использования кадров, планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, планирование расходов на персонал, регулярный контроль и развитие отдельных видов планирования
	Отбор и прием на государственную службу	Назначение на должность Замещение должности

5.		Конкурс на замещение должности Избрание на должность Выбор на должность Выборы на должность
6.	Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате	Состояние кадрового потенциала как объекта управленческого воздействия Организационно-технологическое обеспечение профессионального развития персонала
7.	Критерии и методы оценки персонала государственной службы	Эвристическая форма Административная форма Операторная форма, социологические методы оценки персонала
8	Контроль в системе управления персоналом государственной службы	Индивидуальный контроль за деятельностью персонала предусмотренный Законом "Об основах государственной службы Российской Федерации". Повышение эффективности контроля за деятельностью персонала государственной службы в современных условиях.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики	Опрос, информационный проект, исследовательский проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
2.	Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность	Опрос, информационный проект, исследовательский проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы	Опрос, информационный проект, исследовательский проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти	Опрос, информационный проект, исследовательский проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
5.	Отбор и прием на государственную службу	Опрос, информационный проект, исследовательский проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи,

		проблемные задачи.
6.	Управление профессиональными м развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате	Опрос, информационный проект, исследовательский проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
7.	Критерии и методы оценки персонала государственной службы	Опрос, информационный проект, исследовательский проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
8	Контроль в системе управления персоналом государственной службы	Опрос, информационный проект, исследовательский проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература:

1. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом: учебник / Н. П. Беляцкий. — Минск: Вышэйшая школа, 2023. — 464 с. — ISBN 978-985-06-3517-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155298.html>

2. Боброва, Д. Н. Государственная и муниципальная служба. Введение в специальность: учебное пособие / Д. Н. Боброва, Н. Д. Стрекалова, Н. Н. Фролова. — Санкт-Петербург: Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2022. — 140 с. — ISBN 978-5-8064-3233-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131701.html>

3. Ижиева, Д. М. Управление персоналом организации: учебное пособие. Опорный конспект лекций / Д. М. Ижиева. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2025. — 150 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156590.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Овчинникова, Е. А. Управление персоналом. Ч.1: учебное пособие / Е. А. Овчинникова. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2024. — 107 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/149558.html>

2. Подбор персонала: современные кадровые технологии : учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е. В. Камнева; под редакцией Ю. В. Долженковой. — 2-е изд. — Москва: Прометей, 2024. — 322 с. — ISBN 978-5-00172-588-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153464.html>

3. Шаблова, Е. Г. Право государственной гражданской службы: учебное пособие / Е. Г. Шаблова, Л. И. Филющенко, О. В. Жевняк; под редакцией Е. Г. Шабловой. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-7996-3799-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/157032.html>

8.3. Периодические издания

1. Вестник государственного и муниципального управления. <https://www.iprbookshop.ru/103735.html>
2. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Государственное и муниципальное управление. <https://www.iprbookshop.ru/32332.html>
3. «Государственное и муниципальное управление. Ученые записки» <https://www.iprbookshop.ru/82793.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru>
2. Директор по персоналу <https://www.hr-director.ru/>
3. Журнал «Кадровое дело» <http://kdelo.ru>
4. Журнал Управление персоналом <https://www.top-personal.ru/>
5. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru>
6. Электронная Интернет библиотека <http://zipsites.ru/>
7. Электронно-библиотечная система «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU»

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. Работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. Внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. Выполнение самостоятельных практических работ;
4. Подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного

производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут;
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач;
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция;
- дискуссия;
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются

особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами с инвалидностью и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Управление персоналом организации и государственной службы

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	<u>Управление персоналом организации и государственной службы</u>
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2
Профессиональные		ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 определяет задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.2 реализует задачи проекта в зоне собственной ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.3 владеет инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.4 владеет навыками представления результатов проектов, возможностями их использования и/или совершенствования
ПК-7	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, оптимизировать оптимизации документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК-7.1 ведет кадровое делопроизводство и организовывает архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ПК-7.2 участвует в составлении кадровой отчетности, обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями ПК-7.3 участвует в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине.

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК -2		
	алгоритмы поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, технологию проектирования, необходимые ресурсы, действующие правовые нормы и ограничения, систему управления персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики, механизм кадрового планирования в органах государственной власти	определять задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, системы управления персоналом как элемент и механизма организации и реализации государственной кадровой политики, механизм кадрового планирования в органах государственной власти	инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений в системе управления персоналом и механизме организации и реализации государственной кадровой политики, механизма кадрового планирования в органах государственной власти
Код компетенции	ПК-7		
	основы кадровой статистики, основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, кадровую отчетность, алгоритм оптимизации документооборота в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы

3.2. Критерии оценки знаний студентов

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков: - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно»

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

ТЕСТИРОВАНИЕ

8 СЕМЕСТР

УК-2

1. При каком значении общей оценки результативности деятельность государственного гражданского служащего может быть признана результативной?

1. 60%
2. 80%
3. 100%

Ответ: 100%.

2. Что должно учитываться при определении размера премии для категорий: специалисты и помощник руководителя?

1. фонд оплаты труда
2. количество отработанного времени в оцениваемом периоде
3. стаж работы в должности

Ответ: количество отработанного времени в оцениваемом периоде

3. Какие служащие не подлежат аттестации?

1. достигшие возраста 60 лет
2. достигшие возраста 65 лет
3. достигшие возраста 55 лет

Ответ: достигшие возраста 60 лет

4. Кто вносит предложение о включении в кадровый резерв органа власти конкретного гражданского служащего?

1. сам гражданский служащий
2. руководитель органа власти (представитель нанимателя)
3. руководитель структурного подразделения органа власти

Ответ: руководитель структурного подразделения органа власти

5. Если гражданский служащий, замещающий должность категории «помощники (советники)», «специалисты» или «обеспечивающие специалисты», назначен в порядке должностного роста на должность категории «руководители», на какой вид дополнительного профессионального образования он должен быть направлен

1. на повышение квалификации
2. на профессиональную переподготовку
3. на стажировку

Ответ: на повышение квалификации

6. По какому количеству основных групп результативности деятельности рекомендуется распределять критерии оценки сотрудников? Напишите ответ цифрами.

Ответ: 6

7. Каким образом можно реализовывать схему 3 анализа учебных потребностей?

1. «сверху-вниз»
2. «сверху-вниз» и «снизу-вверх»

3. «снизу-вверх»

Ответ: «сверху-вниз» и «снизу-вверх»

8. Какой показатель эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего в организации труда может быть использован?

1. полное и логичное изложение материала
2. профессиональная компетентность
3. **производительность (выполняемый объем работ)**

Ответ: производительность (выполняемый объем работ)

9. Какова цель аттестации гражданских (муниципальных) служащих?

1. выявление необходимых профессиональных знаний
2. **выявление соответствия занимаемой должности гражданской (муниципальной) службы**
3. выявление соответствия требованиям к служебному поведению гражданских служащих

Ответ: выявление соответствия занимаемой должности гражданской (муниципальной) службы

10. Какое решение принимается при проведении квалификационного экзамена?

1. **присвоение классного чина**
2. повышение должностного оклада
3. направление на повышение квалификации

Ответ: присвоение классного чина

11. Какой критерий профессионализма государственного гражданского служащего можно использовать при его оценке?

1. соблюдение трудовой дисциплины
2. **профессиональная компетентность**
3. отсутствие стилистических и грамматических ошибок

Ответ: профессиональная компетентность

12. Кто в качестве субъекта оценки служащего может выступать в любых ситуациях?

1. сам служащий
2. представитель службы управления персоналом
3. **непосредственный руководитель**

Ответ: непосредственный руководитель

13. Сколько этапов включает в себя механизм оценки результативности деятельности государственного гражданского служащего? Напишите ответ цифрами.

Ответ: 3

14. Кому должно отдаваться предпочтение при формировании резерва кадров?

1. **прошедшим необходимую подготовку**
2. лицам, моложе 35 лет
3. лицам, имеющим большой стаж гражданской (муниципальной) службы

Ответ: прошедшим необходимую подготовку

15. На сколько лет разрабатывается индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего? Напишите ответ цифрами.

Ответ: 3

16. Установите соответствие между нормативными документами и их назначением:

	Нормативные документы		Назначение
1	Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ»	А	Определяет порядок проведения конкурсов на госслужбе
2	Трудовой кодекс РФ	Б	Устанавливает общие принципы регулирования трудовых отношений
3	Указ Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантных должностей»	В	Регулирует прохождение гражданской службы, права и обязанности госслужащих
4	Регламент государственного органа	Г	Определяет внутренние процедуры и порядок деятельности ведомства

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1В, 2Б, 3А, 4Г

17. Установите соответствие между принципами государственной службы и их определений

	Принципы		Определения
1	Законность	А	Обязательность решений вышестоящих органов для нижестоящих
2	Профессионализм и компетентность	Б	Необходимость наличия специальных знаний и навыков для выполнения обязанностей
3	Равный доступ к службе	В	Равный доступ граждан к службе при соответствии квалификационным требованиям
4	Иерархичность	Г	Строгое соблюдение Конституции РФ, законов и нормативных актов

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1Г, 2Б, 3В, 4А

8 СЕМЕСТР ПК-7

1. Группа специалистов и руководителей, которые должны в будущем обеспечить эффективное функционирование государственной и муниципальной службы, представляют собой кадровый резерв ...

1. развития
2. формирования
- 3. функционирования**
4. карьерного роста
5. карьерного развития

Ответ: функционирования

2. Если гражданский служащий решил расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, то он обязан предупредить об этом представителя нанимателя:

- 1. письменно за две недели**
2. в любой форме не менее чем за семь дней
3. письменно за 10 дней.

Ответ: письменно за две недели

3. Должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий относятся к категории ...

1. руководителей
2. помощников
3. советников
- 4. специалистов**
5. обеспечивающих специалистов

Ответ: специалистов

4. Должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений относятся к категории ...

- 1. руководителей**
2. помощников
3. советников
4. специалистов
5. обеспечивающих специалистов

Ответ: руководителей

5. Кто в качестве субъекта оценки служащего может выступать в любых ситуациях?

1. сам служащий
2. представитель службы управления персоналом
- 3. непосредственный руководитель**

Ответ: непосредственный руководитель

6. Сколько этапов анализа учебных потребностей в схеме 1? Напишите ответ цифрами.

Ответ: 4

7. Кому должно отдаваться предпочтение при формировании резерва кадров?

- 1. прошедшим необходимую подготовку**
2. лицам, моложе 35 лет
3. лицам, имеющим большой стаж гражданской (муниципальной службы)

Ответ: прошедшим необходимую подготовку

8. На сколько лет разрабатывается индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего? Напишите ответ цифрами.

Ответ: 3

9. Каков механизм формирования кадрового резерва?

- 1. рекомендации руководителей**

2. самовыдвижение

3. конкурс

Ответ: конкурс

10. Что должно учитываться при определении размера премии для категорий: специалисты и помощник руководителя?

1. фонд оплаты труда

2. количество отработанного времени в оцениваемом периоде

3. стаж работы в должности

Ответ: количество отработанного времени в оцениваемом периоде

11. Какие служащие не подлежат аттестации?

1. достигшие возраста 60 лет

2. достигшие возраста 65 лет

3. достигшие возраста 55 лет

Ответ: достигшие возраста 60 лет

12. Кто вносит предложение о включении в кадровый резерв органа власти конкретного гражданского служащего?

1. сам гражданский служащий

2. руководитель органа власти (представитель нанимателя)

3. руководитель структурного подразделения органа власти

Ответ: руководитель структурного подразделения органа власти

13. Если гражданский служащий, замещающий должность категории «помощники (советники), «специалисты» или «обеспечивающие специалисты», назначен в порядке должностного роста на должность категории «руководители», на какой вид дополнительного профессионального образования он должен быть направлен

1. на повышение квалификации

2. на профессиональную переподготовку

3. на стажировку

Ответ: на повышение квалификации

14. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на ...

1. обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ

2. обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ

3. оказание помощи федеральным органам государственной власти

4. повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ

Ответ: обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ

15. Какое решение принимается при проведении квалификационного экзамена?

1. присвоение классного чина

2. повышение должностного оклада

3. направление на повышение квалификации

Ответ: присвоение классного чина

16. Установите соответствие между функциями управления персоналом на госслужбе и их описанием:

	Функция		Содержание
--	---------	--	------------

1	Планирование персонала	А	Оценка эффективности работы госслужащих, проведение аттестаций и конкурсов
2	Подбор и отбор кадров	Б	Прогнозирование потребности в кадрах, формирование резерва
3	Мотивация и стимулирование	В	Проведение конкурсов, проверка соответствия кандидатов требованиям должности
4	Оценка персонала	Г	Разработка системы поощрений, льгот и социальных гарантий для служащих

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1Б, 2В, 3Г, 4А

17. Установите соответствие между методами управления персоналом и их характеристиками:

	Методы управления персоналом		Характеристика
1	Административные	А	Воздействие через материальное стимулирование и экономические рычаги
2	Экономические	Б	Формирование организационной структуры, регламентация деятельности
3	Социально-психологические	В	Прямые указания, приказы, дисциплинарные требования
4	Организационные	Г	Учет психологических особенностей персонала, моральное стимулирование

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1В, 2А, 3Г, 4Б

Примерный список вопросов

1. Управление персоналом и кадровая политика.
2. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы
3. Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате
4. Принципы и технологии организации работы с кадрами
5. Что представляет собой государственная кадровая политика?
6. Охарактеризуйте основные виды и меры государственной кадровой политики.
7. Проанализируйте особенности кадровой политики в государственных органах власти.
8. Охарактеризуйте основные взгляды на содержание кадровой политики в органах государственной власти.
9. Обозначьте перспективные направления развития кадровой политики в органах государственной власти.

10. Что включает в себя кадровая служба в органах государственной власти?
11. Какие проблемы на данный момент существуют в кадровой работе в органах государственной власти?
12. Какова специфика кадровой работы в государственной службе современной России?
13. Функции управления персоналом государственной службы
14. Административная функция
15. Функция планирования
16. Социальная функция
17. Функция повышения качества служебной деятельности
18. Воспитательная функция
19. Функция мотивации
20. Информационно-аналитическая функция.
21. Особенности отраслей прав регулирования процессов управления персоналом
22. Правовое регулирование управления прохождением государственной службы
23. Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих
24. Основная задача кадрового планирования
25. Совершенствование процесса приема на государственную службу.
26. Оптимизация использования персонала.
27. Организации непрерывного профессионального обучения
28. Создание прочных основ для развития других программ управления персоналом.
29. Сокращение общих издержек на содержание персонала экстраполяция
30. Метод экспертных оценок

Примерный список вопросов к промежуточной аттестации

1. Понятие, цели и функции государственной службы.
2. Уровни государственной гражданской службы: федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов РФ.
3. Принципы государственной гражданской службы.
4. Конституционно-правовые основы государственной службы.
5. Понятие должности государственной гражданской службы.
6. Категории и группы должностей государственной гражданской службы.
7. Понятие и виды государственной службы.
8. Правовой статус государственного гражданского служащего.
9. Права и основные обязанности государственного служащего.
10. Ограничения и запреты для государственных служащих.
11. Поощрение государственных гражданских служащих.
12. Ответственность государственных гражданских служащих.
13. Поступление на государственную службу и прохождение государственной службе.
14. Прекращение государственной гражданской службы.
15. Гарантии для государственных гражданских служащих.
16. Денежное содержание государственных служащих (оплата труда) и их пенсионное обеспечение.
17. Анализ качественного состава государственных служащих в субъектах РФ.
18. Понятие и принципы государственной кадровой политики.
19. Требования к организации и проведению аттестации государственных служащих.
20. Цели, принципы и механизмы кадрового обеспечения органов государственной власти.
21. Условия поступления на государственную гражданскую службу.
22. Ограничения в приеме на государственную гражданскую службу.
23. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную службу.
24. Принципы государственной кадровой политики по формированию кадрового резерва.

25. Сущность и основные принципы карьерной стратегии государственных гражданских служащих.
26. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих.
27. Этические требования к государственному гражданскому служащему: основные принципы, нормы, качества.
28. Понятие и принципы муниципальной службы.
29. Социально-правовой статус муниципального служащего.
30. Порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы.
31. Государственная кадровая политика: понятие, приоритетные направления.
32. Управление персоналом государственной службы: понятие, механизмы и технологии.
33. Отличие управления персоналом государственной службы от управления персоналом организаций.
34. Субъекты управления персоналом государственной и муниципальной службы на федеральном и региональном уровнях.
35. Ведущие концепции управления персоналом государственной службы.
36. Объективные условия профессионализации управления персоналом государственной службы.
37. Функции управления персоналом государственной службы.
38. Персонал государственного управления: понятие, классификация.
39. Кадровая служба органов государственной власти и управления, ее структура и функции.
40. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
41. Группа видов документов, фиксирующих вопросы трудоустройства, учет и работу с кадрами.
42. Виды документов, составляющих группу организационно-распорядительной документации.
43. Виды потребности в персонале и их содержание.
44. Кадровые технологии в системе государственной службы: понятие, содержание, функции.
45. Специфика кадровых технологий в системе государственной и муниципальной службы.
46. Основные факторы развития профессионализма государственных служащих.
47. Критерии профессионализма государственных служащих.
48. Типология уровней профессионализма государственных служащих.
49. Понятие и классификация карьеры. Технология управления карьерой персонала.
50. Особенности взаимосвязи управления персоналом и управления карьерой служащих. Диапазон управления.

Типовые проблемно-аналитические и ситуационные задания

1 Проблемно-аналитическое задание

Предложить критерии эффективности оценки государственного (муниципального) служащего.

Примерный план работы:

1. Изучить существующие критерии.
2. Выявить достоинства и недостатки существующих критериев.
3. предложить направления оптимизации существующих критериев.

Предлагаемые сферы отношений для изучения:

- федеральные органы исполнительной власти
- региональные органы исполнительной власти
- муниципальные органы самоуправления

2 Ситуационное задание

Вам поставили задачу остановить «текучку кадров», но уже через месяц работы говорят, что вы не смогли добиться результата, хотя никаких сроков никто не устанавливал. Справедливо ли это? Ведь если разобраться, то «текучка кадров» напрямую связана с тем, какие у работников условия труда, какова система оплаты, материального стимулирования, мотивации, какова психологическая обстановка в коллективе, насколько вообще сильна существующая в организации система управления персоналом. И для того чтобы остановить «текучку», нужно в этом что-то менять или вообще пересмотреть кадровую политику. Это работа не на один месяц, причем заниматься ей должна не одна кадровая служба, а весь аппарат управления.

Каковы будут ваши действия? Какие обстоятельства будут подвергнуты анализу? Какие меры для устранения «текучки кадров» будут вами предприняты?

3 Кейс

В Республике Марий Эл конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы традиционно проводятся в два этапа.

- 1-й этап: публикация объявления о проведении конкурса, о приеме документов для участия в конкурсе, проверка представленных документов и достоверности сведений, представленных гражданином или государственным служащим; проверка соответствия указанных в документах сведений квалификационным требованиям.

- 2-й этап: анализ документов, представленных претендентами, проведение конкурсных процедур и оценка их результатов.

Проведение конкурса на включение в кадровый резерв осуществляется в порядке и на условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы. При этом используются те же методы оценки.

Конкурс на включение в кадровый резерв проводится исходя из потребности органа власти в кадровом резерве и поступивших (не менее двух) заявлений от служащих или граждан, изъявивших желание участвовать в указанном конкурсе.

По результатам проведения конкурса победитель включается в кадровый резерв сроком, как правило, на три года. При этом победителями конкурса на включение в кадровый резерв могут быть признаны несколько человек.

К методам оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы относят:

- — тестирование;
- — анкетирование;
- — проведение групповых дискуссий;
- — написание реферата;
- — индивидуальное собеседование.

Задание:

- 1. Составьте вариант теста для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы.

- 2. Составьте вариант анкеты для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы.

- 3. Предложите тематику для проведения групповых дискуссий.

- 4. Обозначьте темы рефератов для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы.

- 5. Укажите вопросы, которые вы будете задавать кандидату в ходе индивидуального собеседования.

4 Проблемно-аналитическое задание

Разработать систему предложений по оценке профессиональных качеств соискателей должности государственного (муниципального) служащего.

Примерный план работы:

1. Изучить существующие требования.
 2. Выявить достоинства и недостатки существующих требований.
 3. Предложить направления оптимизации существующих требований.
- Предлагаемые сферы отношений для изучения:
- федеральные органы исполнительной власти
 - региональные органы исполнительной власти
 - муниципальные органы самоуправления

Темы информационных проектов

1. Принципы кадровой политики на государственной службе.
2. Современная кадровая ситуация на государственной службе.
3. Содержание и основные элементы кадровой политики в государственных органах власти.
4. Специфика кадровой политики и кадровой работы на государственной службе современной России.
5. Содержание кадровой работы на государственной гражданской службе.
6. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.
7. Подготовка кадров для гражданской службы.
8. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.
9. Кадровый резерв на гражданской службе.