

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Измestьев А.А



17.06.2019г.

Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.11. Управление персоналом в государственных и муниципальных
органах власти**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	4	4
Семестр	41	41
Лекции (час)	14	6
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28	6
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	66	96
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)	41	41

Иркутск 2019

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03
Управление персоналом .

Автор Н.В. Балашова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2020

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения курса "Управление персоналом в государственных и муниципальных органах власти" является усвоение теоретических знаний и формирование практических навыков по формированию и функционированию системы управления персоналом, планированию кадровой работы, использованию широкого круга технологий работы с персоналом в современных организациях на основе изучения теоретических положений менеджмента и обобщения практического опыта

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	З. Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом на практике У. Уметь: анализировать содержание концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом и оценивать их роль в практике управления персоналом организации Н. Владеть: навыками формулирования положений концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегии управления персоналом

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Вариативная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Правоведение"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	14	6
Практические (сем, лаб.) занятия	28	6
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	66	96
Всего часов	108	108

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

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Понятие и основы организации государственной службы	41	1	1	20		3.2. Тест 1. По теме 1. 1.1 Задание. 1.2. Задание. 2.2. Задание. 2.1.Задание «Опыт организации государственной службы»
2	Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	41	1	1	25		3.1 Задание «Должности государственной гражданской службы»
3	Особенности отбора персонала на государственную службу	41	1	1	20		4.2 Тест. 4.1. Задание
4	Прохождение государственной гражданской службы: оценка персонала	41	2	2	20		6.2 Задание. 6.1 Задание. 5.1.Задание «Показатели результативности деятельности государственных гражданских служащих». 5.2.Задание «оценка персонала в органах

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							государственного управления»
5	Конфликт интересов на государственной службе	41	1	1	11		7.1. Задание. 7.2. Доклад
	ИТОГО		6	6	96		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Основы управления персоналом в органах государственного управления	41	6	12	20		1.1 Задание. 1.2. задание Статус государственного служащего. 2.1 Задание "Нормативные документы". 3.1 Задание «История становления государственной гражданской службы». 3.2 Задание "организация государственной службы в зарубежных странах"
2	Прохождение государственной службы	41	6	12	26		2.2. Задание "Должности государственной службы. 4.1. Задание «Поступление на государственную службу». 4.2. Задание. 5.1 Задание. 5.2. Задание. 6.1 Задание. 6.2 Задание
3	Управление персоналом в органах муниципального управления	41	2	4	20		7.1. Задание. 7.2. Доклад
4		41					
5		41					
	ИТОГО		14	28	66		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Понятие и основы организации государственной службы	Предмет и нормативная правовая база государственной и муниципальной службы. Объект, предмет, понятие государственной и муниципальной службы. Понятие и виды правовых источников организации государственной и муниципальной службы. Конституционно-правовые основы организации государственной службы. Основные понятия государственной и муниципальной службы. Система государственной службы в Российской Федерации. Виды государственной службы в Российской Федерации.
2	Нормативно-правовое регулирование государственной службы	Законы Российской Федерации, нормативные акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации об организации государственной и муниципальной службы. Должности государственной службы.
3	История становления государственной службы в России	Зарождение и становление государственной службы в России. Правовое положение государственного служащего.
4	Отбор и наем персонала на государственную службу	Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы.
5	Аттестация персонала в органах государственного управления	Аттестация персонала. Порядок и процедура проведения аттестации. Показатели, характеризующие процесс выполнения должностных обязанностей государственным служащим. Нормативно-правовое обеспечение аттестации государственных служащих. Два вида показателей результативности и эффективности деятельности: обобщенные и специфические.
6	Основания и последствия прекращения гражданской службы	Оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты. Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы. Должностной регламент. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
7	Организация труда муниципальных	Понятие и сущность. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	служащих в органах местного самоуправления	Индивидуальный служебный спор. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Понятие и основы организации государственной службы. Проводится в форме написания эссе
1	Понятие и основы организации государственной службы. Государственная служба как институт и как вид профессиональной деятельности. Проводится в форме выполнения теста.
1	Нормативно-правовое регулирование государственной службы. Нормативно-правовое регулирование государственной службы. Проводится в форме выполнения письменного задания
1	Нормативно-правовое регулирование государственной службы. Нормативно-правовое регулирование государственной службы. Проводится в форме выполнения письменного задания
2	Аттестация персонала в органах государственного управления. Аттестация персонала в органах государственного управления. Проводится в форме выполнения теста
2	Основания и последствия прекращения гражданской службы. Основания и последствия прекращения гражданской службы. Проводится в форме выполнения письменного задания
2	Основания и последствия прекращения гражданской службы. Основания и последствия прекращения гражданской службы. Проводится в форме выполнения письменного задания
3	Организация труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления. Организация труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления. Проводится в форме выполнения теста
3	Организация труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления. Организация труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления. Проводится в виде представления доклада.
1	История становления государственной службы в России. История становления государственной службы в России. Проводится в форме выполнения письменного задания
1	История становления государственной службы в России. История становления государственной службы в России. Проводится в форме выполнения письменного задания
2	Отбор и наем персонала на государственную службу. Отбор и наем персонала на государственную службу. Проводится в форме выполнения письменного задания
2	Отбор и наем персонала на государственную службу. Отбор и наем персонала на государственную службу. Проводится в форме выполнения письменного задания
2	Аттестация персонала в органах государственного управления. Проводится в форме письменного задания

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (3.1...3.n, У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Основы управления персоналом в органах государственного управления	ПК-1	З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления	1.1 Задание	своевременность выполнения – 2 балл, точность определения и аргументированность ответа – до 3 баллов (2)
2		ПК-1	З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления У.Уметь: анализировать содержание концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом и оценивать их роль в практике управления персоналом организации Н.Владеть: навыками формулирования положений концепции управления персоналом, кадровой политики	1.2. задание Статус государственного служащего	своевременность выполнения – 2 балл, качество презентации (использование иллюстраций, наглядных шрифтов, сопроводительная речь) – 3 балла, содержание презентации, охват всех необходимых вопросов - 5 баллов (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			организации, основ стратегии управления персоналом		
3		ПК-1	З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления	2.1 Задание "Нормативные документы"	Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. (3)
4		ПК-1	<p>З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления</p> <p>У.Уметь: анализировать содержание концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом и оценивать их роль в практике управления персоналом организации</p> <p>Н.Владеть: навыками формулирования положений концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегии управления</p>	3.1 Задание «История становления государственной гражданской службы»	Критерии оценивания задания: своевременность выполнения – 2 балла, полнота ответа – до 8 баллов (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			персоналом		
5		ПК-1	<p>З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления</p> <p>У.Уметь: анализировать содержание концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом и оценивать их роль в практике управления персоналом организации</p> <p>Н.Владеть: навыками формулирования положений концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегии управления персоналом</p>	3.2 Задание "организация государственной службы в зарубежных странах" Задание	знание особенностей оплаты труда государственных служащих - 2 балла, правильность расчетов -до 3 баллов (5)
6		ПК-1	<p>З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления</p>	3.2 Задание "организация государственной службы в зарубежных странах" Тест по теме 1	Правильный ответ - 1 балл. Максимальное количество баллов - 10 (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			У. Уметь: анализировать содержание концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом и оценивать их роль в практике управления персоналом организации		
7	2. Прохождение государственной службы	ПК-1	<p>З. Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом в практике управления</p> <p>У. Уметь: анализировать содержание концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом и оценивать их роль в практике управления персоналом организации</p> <p>Н. Владеть: навыками формулирования положений концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегии управления персоналом</p>	2.2. Задание "Должности государственной службы	своевременность выполнения – 2 балла, правильность расчетов – до 3 баллов (5)
8		ПК-1	З. Знать: основы	4.1. Задание	своевременность

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления</p> <p>У.Уметь: анализировать содержание концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом и оценивать их роль в практике управления персоналом организации</p> <p>Н.Владеть: навыками формулирования положений концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегии управления персоналом</p>	«Поступление на государственную службу»	выполнения – 3 балла, правильность отнесения показателей – до 7 баллов (5)
9		ПК-1	<p>З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления</p> <p>У.Уметь: анализировать содержание</p>	4.2.Задание	своевременность выполнения – 1 балл, правильность пакета документов – до 4 баллов (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом и оценивать их роль в практике управления персоналом организации</p> <p>Н. Владеть: навыками формулирования положений концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегии управления персоналом</p>		
10		ПК-1	<p>З. Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом</p> <p>У. Уметь: анализировать содержание концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом и оценивать их роль в практике управления персоналом организации</p> <p>Н. Владеть: навыками формулирования положений концепции управления</p>	5.1 Задание	<p>Правильность расчетов - 5 баллов, умение использовать нормативные документы - 3 балла, своевременность - 2 балла (5)</p>

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			персоналом, кадровой политики организации, основ стратегии управления персоналом		
11		ПК-1	З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления	5.2. Задание	Правильность выполнения - 3 балла, своевременность сдачи - 2 балла. Итого 5 баллов (5)
12		ПК-1	З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления	6.1 Задание	Правильность заполнения - 3 балла, своевременность выполнения - 2 балла. Итого 5 баллов (5)
13		ПК-1	З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления	6.2 Задание 1	Указаны все пункты правильно- 5 баллов, указаны частично верно - 2,5 балла. Не указаны - 0 баллов. (5)
14		ПК-1	З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ	6.2 Задание 2	Каждый правильный ответ- 1 балл, максимальное количество баллов - 10 баллов (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			стратегического управления персоналом практике управления У.Уметь: анализировать содержание концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом и оценивать их роль в практике управления персоналом организации		
15	3. Управление персоналом в органах муниципального управления	ПК-1	З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления	7.1. Задание	каждый правильный ответ - 1 балл (5)
16		ПК-1	З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления У.Уметь: анализировать содержание концепции управления персоналом, кадровой политики	7.2. Доклад Доклад	Полнота освещения вопросов - 5 баллов (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>организации, стратегии управления персоналом и оценивать их роль в практике управления персоналом организации</p> <p>Н. Владеть: навыками формулирования положений концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегии управления персоналом</p>		
17		ПК-1	<p>З. Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом</p> <p>У. Уметь: анализировать содержание концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом и оценивать их роль в практике управления персоналом организации</p>	7.2. Доклад Тест по теме 3	Каждый правильный ответ 1 балл. Максимальное количество баллов 10 (10)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 41.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 2 балла, общий балл за тест – до 40.

Компетенция: ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
Знание: Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом на практике

1. Критерии оценки профессиональности государственных служащих
2. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу
3. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную службу
4. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы
5. Методы и технологии кадрового планирования
6. Определение понятия управления персоналом государственной службы
7. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы
8. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы
9. Специфика и структура оценки персонала государственной службы
10. Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях
11. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы
12. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной службы
13. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной службы
14. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Общий балл за задание – до 30.

Компетенция: ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
Умение: Уметь: анализировать содержание концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом и оценивать их роль в практике управления персоналом организации

Задача № 1. Отбор персонала

Задача № 2. Разработка ключевых областей

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Общий балл за задание – до 30.

Компетенция: ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
Навык: Владеть: навыками формулирования положений концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегии управления персоналом

Задание № 1. Отбор персонала при поступлении на государственную службу

Задание № 2. Представление требований к стажу для занятия должностей государственной службы

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.03.03 Управление персоналом Профиль - Управление персоналом Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами Дисциплина - Управление персоналом в государственных и муниципальных органах власти
---	--

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Разработка ключевых областей (30 баллов).
3. Отбор персонала при поступлении на государственную службу (30 баллов).

Составитель _____ Н.В. Балашова

Заведующий кафедрой _____ Б.Ж. Тагаров

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

а) основная литература:

1. Управление персоналом. учебное пособие. Электронный ресурс/ В.Д. Мостова.- Москва: Юнити-Дана, 2017.-319 с.
2. Романова Е.В., Хрипко Е.Г. Управление персоналом в органах местного самоуправления. учебно-методическое пособие. Электронный ресурс.- Москва: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017.-95 с.
3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации/ А.В. Дейнека.- Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.-288 с.

4. Мелихов Ю.Е., Малуев П.А. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание). учебное пособие. Электронный ресурс/ П.А. Малуев.- Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.-193 с.
5. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии. учебное пособие. Электронный ресурс/ Е.Г. Моисеева.- Саратов: Вузовское образование, 2017.-139 с.
6. [Волкова В.В. Государственная служба \[Электронный ресурс\]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ В.В. Волкова, А.А. Сапфирова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52453.html.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/52453.html)
7. [Демин А.А. Государственная служба \[Электронный ресурс\]/ А.А. Демин— Электрон. текстовые данные.— М.: Книгодел, 2013.— 184 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15508.html.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/15508.html)
8. [Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/)
9. [Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/)
10. [Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/)
11. [Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики \[Электронный ресурс\]: учебник для студентов/ В.В. Черепанов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 679 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8107.html.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/8107.html)

б) дополнительная литература:

1. Шободоева А. В. Анна Владимировна Государственная гражданская служба России: историко-правовые и морально-нравственные аспекты/ А. В. Шободоева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2014.-223 с.
2. Черепанов В. В. Основы государственной службы и кадровой политики. 2-е изд., перераб. и доп./ В.В. Черепанов.- Москва: Юнити-Дана, 2015.-679 с.
3. Бахтаирова Е. А. Проблемы правового регулирования формирования и использования кадрового резерва на государственной гражданской службе/ Е. А. Бахтаирова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-122 с.
4. Куракин А. В. Реализация общих запретов в системе государственной службы/ А.В. Куракин.- Москва: Лаборатория книги, 2011.-125 с.
5. Ширяева А. И., Васильева А. А. Управление персоналом организации в условиях экономического кризиса (на примере ресторана «Китайский Иероглиф»). Электронный ресурс. бакалаврская работа. направление Управление персоналом. 38.03.03/ А. И. Ширяева.- Иркутск, 2018.-66 с.
6. [Демин А.А. Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 1 \[Электронный ресурс\]/ А.А. Демин— Электрон. текстовые данные.— М.: Книгодел, 2010.— 360 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/3762.html.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/3762.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Консультант Плюс - информационно-справочная система, адрес доступа: <http://www.consultant.ru>. доступ неограниченный

– Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
доступ неограниченный

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

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области психологии, экономики организации, экономики труда, организации труда персонала .

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,
- MS Office,

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

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Мультимедийный класс,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий