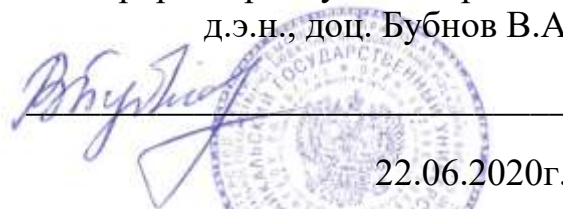


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

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 2020

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: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

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	Понятие и основы организации государственной службы	41	4	8	15		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	2	4	15		3.1 Задание «Должности государственной гражданской службы»
3	Особенности отбора персонала на государственную службу	41	2	4	16		4.2 Тест. 4.1. Задание
4	Прохождение государственной гражданской службы: оценка персонала	41	4	8	14		6.2 Задание. 6.1 Задание. 5.1.Задание «Показатели результативности деятельности государственных гражданских служащих». 5.2.Задание «оценка персонала в органах государственного управления»
5	Конфликт интересов на государственной службе	41	2	4	6		7.1. Задание. 7.2. Доклад
	ИТОГО		14	28	66		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Государственная служба как институт и как вид профессиональной деятельности. Муниципальная служба	<p>Предмет и нормативная правовая база государственной и муниципальной службы. В Российской Федерации выделяются два уровня власти: государственный и муниципальный. Институт «муниципальной службы» хоть и взаимодействует с институтом «государственной службы», тем не менее, является полностью самостоятельным.</p> <p>Объект, предмет, понятие государственной и муниципальной службы. Понятие и виды правовых источников организации государственной и муниципальной службы. Конституционно-правовые основы организации 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.</p> <p>Основные понятия государственной и муниципальной службы. Система государственной службы в Российской Федерации. Виды государственной службы в Российской Федерации. Особенности организации муниципальной службы в Российской Федерации. Сущность государственной и муниципальной службы. Цели, задачи, принципы и функции государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>Зарождение и становление государственной службы в России. История государственной службы насчитывает несколько столетий, поэтому студентом в рамках данной темы предстоит проследить эволюцию государственной службы от становления государственной службы как особой сферы профессиональной деятельности до советского периода. Развитие приказной системы. Изменение принципов организации государственной службы на основе Табеля о рангах. Расцвет бюрократического государства, развитие государства как «государственной машины». Возникновение широкого аппарата государственных служащих, что приводит к решению вопроса создания специального органа по управлению государственной службой. В советский период природа государственной службы во многом зависит от общественно-политического строя и идеологии правящей партии. Исследование генезиса советской государственной службы.</p>
2	Опыт организации государственной службы в разных странах	<p>Основные подходы к организации госслужбы сходны, но в некоторых странах существуют свои особенности и традиции. Выделяют особенности государственной службы англо-саксонских стран, наполеоновских стран, германских стран, стран Восточной Европы, Северной Европы, Латинской Америки, бывших советских стран и др.</p>
3	Основы правового статуса государственного и	<p>Правовое положение государственного служащего. Государственная служба в РФ определяется как профессиональная служебная деятельность граждан РФ. Таковую</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	муниципального служащего	<p>деятельность осуществляют государственные служащие. В рамках этой темы студенту необходимо изучить определение государственного служащего в соответствии с законодательством РФ, основные его права и обязанности. Учитывая специфику государственной службы от любой другой трудовой деятельности студенту необходимо усвоить требования, предъявляемые к государственным служащим, а также ограничения, связанные с прохождением государственной службой. Гарантии для государственного служащего.</p> <p>Юридическая ответственность государственного служащего. Понятия и виды юридической ответственности государственного служащего. Уголовная ответственность государственного служащего. Административная ответственность государственного служащего. Дисциплинарная ответственность государственного служащего. Гражданско-правовая ответственность государственного служащего.</p>
4	Особенности отбора персонала в на государственную службу	<p>Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.</p> <p>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.</p>
5	Оценка государственных служащих	<p>Отстранение от занимаемой должности гражданской службы. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.</p> <p>Основания и последствия прекращения служебного контракта. С точки зрения оценки рациональности использования ресурсов при достижении или не достижении запланированных результатов выделяются показатели, характеризующие затраты на осуществление определенной деятельности, а также личностные и профессиональные характеристики. Кроме того, обычно в особую группу выделяют показатели, характеризующие процесс выполнения должностных обязанностей государственным служащим. Обычно такие показатели обуславливают сроки или нормативы осуществления определенного рода действий. И, наконец, последняя группа показателей результативности деятельности государственных гражданских служащих, которую выделяют отдельно, это показатели влияния, характеризующие эффект воздействия гражданского служащего на управляемую подсистему или определенную целевую группу.</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>Типы показателей результативности: входящих ресурсов (input measures), процессов (process measures), непосредственных результатов (output measures), конечных эффектов (outcome measures), влияния (Impact measures)</p> <p>В Федеральном Законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заложены два вида показателей результативности и эффективности деятельности: обобщенные и специфические.</p>
6	Оплата труда государственных гражданских служащих	<p>Оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты. Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.</p> <p>Денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).</p>
7	Конфликт интересов на государственной службе	<p>Понятие и сущность. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе.</p> <p>Индивидуальный служебный спор. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.</p>

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Государственная служба как институт и как вид профессиональной деятельности. Проводится в форме написания эссе
1	Государственная служба как институт и как вид профессиональной деятельности. Проводится в форме выполнения письменного задания
2	Опыт организации государственной службы в разных странах. Проводится с представлением презентации
2	Опыт организации государственной службы в разных странах. Проводится в форме выполнения письменного задания
4	Оплата труда государственных гражданских служащих. Проводится в форме выполнения письменного задания
4	Оплата труда государственных гражданских служащих. Проводится в форме выполнения письменного задания
4	Оплата труда государственных гражданских служащих. Проводится в форме

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	письменного задания
4	Конфликт интересов на государственной службе. Проводится в форме выполнения письменного задания
5	Конфликт интересов на государственной службе. Проводится в форме выполнения теста
2	Основы правового статуса государственного и муниципального служащего. Проводится в форме письменного задания
2	Основы правового статуса государственного и муниципального служащего. Проводится в форме тестирования
3	Особенности отбора персонала в на государственную службу. Проводится в форме выполнения письменного задания
3	Особенности отбора персонала в на государственную службу. Проводится в форме выполнения теста
4	Оценка государственных служащих. 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: (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)
1	1. Понятие и основы организации государственной службы	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 (5)
2		ПК-1	З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления	1.2. Задание	Правильность выполнения - 3 балла, своевременность сдачи - 2 балла. Итого 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)
3		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>	2.1.Задание «Опыт организации государственной службы»	<p>своевременность выполнения – 2 балл, качество презентации (использование иллюстраций, наглядных шрифтов, сопроводительная речь) – 3 балла, содержание презентации, охват всех необходимых вопросов - 5 баллов (10)</p>
4		ПК-1	<p>З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления</p>	2.2. Задание	<p>Правильность заполнения - 3 балла, своевременность выполнения - 2 балла. Итого 5 баллов (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)
5		ПК-1	З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления	3.2. Тест 1. По теме 1	Каждый правильный ответ теста оценивается в 1 балл. (5)
6	2. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	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 организации, основ стратегии управления персоналом	3.1 Задание «Должности государственной гражданской службы»	Критерии оценивания задания: своевременность выполнения – 2 балла, полнота ответа – до 8 баллов (10)
7	3. Особенности отбора персонала	ПК-1	З.Знать: основы разработки и	4.1. Задание	своевременность выполнения – 2

№ 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)
	на государственную службу		<p>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>		балла, правильность расчетов – до 3 баллов (5)
8		ПК-1	З. Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления	4.2 Тест	Каждый правильный ответ оценивается в один балл. Итого 10 баллов (10)
9	4. Прохождение государственной гражданской службы: оценка	ПК-1	З. Знать: основы разработки и реализации концепции управления	5.1. Задание «Показатели результативности деятельности	своевременность выполнения – 3 балла, правильность

№ 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)
	персонала		<p>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>	государственных гражданских служащих»	отнесения показателей – до 7 баллов (10)
10		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</p>	5.2.Задание «оценка персонала в органах государственного управления»	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>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>		
11		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 персоналом, кадровой политики организации, основ</p>	6.1 Задание	<p>Правильность расчетов - 5 баллов, умение использовать нормативные документы - 3 балла, своевременность - 2 балла (10)</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)
			стратегии управления персоналом		
12		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>	6.2 Задание	<p>знание особенностей оплаты труда государственных служащих - 2 балла, правильность расчетов -до 3 баллов (5)</p>
13	5. Конфликт интересов на государственной службе	ПК-1	<p>З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом практике управления</p>	7.1. Задание	<p>каждый правильный ответ - 1 балл (10)</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)
14		ПК-1	<p>З.Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом на 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>	7.2. Доклад	Полнота освещения вопросов - 5 баллов (5)
				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. Балашова Н.В. Управление персоналом.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2018.- 79 с.
7. [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. Сапфинова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>.— ЭБС «IPRbooks»](#)
8. [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»](#)
9. [Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ \[http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/\]\(http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/\)](#)
10. [Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ \[http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/\]\(http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/\)](#)
11. [Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ \[http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/\]\(http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/\)](#)
12. [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»](#)

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»](#)

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: <https://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