

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



30.06.2022г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.У.13. Управление персоналом в органах государственной и муниципальной власти

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

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

Иркутск 2022

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: 30.06.2023

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-5 | Способен применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности, оценивать эффективность проведенных мероприятий |

Структура компетенции

| Компетенция | Формируемые ЗУНы |
|---|---|
| ПК-5 Способен применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности, оценивать эффективность проведенных мероприятий | З. Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала У. Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач Н. Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий |

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

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 |
|--|------------------|
| Контактная(аудиторная) работа | |
| Лекции | 14 |
| Практические (сем, лаб.) занятия | 28 |
| Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и | 66 |

| | |
|-------------|-----|
| зачетам | |
| Всего часов | 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

| № 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 | | 1.1 Задание по теме "Понятие и основы организации государственной службы". 1.2. Задание по теме "Понятие и основы организации государственной службы". 2.1.Задание «Опыт организации государственной службы». 2.2. Задание по теме "Понятие и основы организации государственной службы". 3.2. Тест 1. По теме 1 "Понятие и основы 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 | | 4.1. Задание по теме "Особенности отбора персонала на государственную службу". 4.2 Тест по теме Понятие и основы организации государственной службы" |

| № п/п | Раздел и тема дисциплины | Семестр | Лекции | Семинар Лаборат. Практич. | Самостоят. раб. | В интерактивной форме | Формы текущего контроля успеваемости |
|-------|---|---------|--------|---------------------------------|-----------------|-----------------------|--|
| 4 | Прохождение государственной гражданской службы: оценка персонала | 41 | 4 | 8 | 14 | | 5.1.Задание «Показатели результативности деятельности государственных гражданских служащих». 5.2.Задание «Оценка персонала в органах государственного управления». 6.1 Задание. 6.2 Задание по теме "Прохождение государственной гражданской службы: оценка персонала" |
| 5 | Территориальная организация местного самоуправления как пространство муниципальной власти | 41 | 2 | 4 | 6 | | 7.1. Задание по теме Территориальная организация местного самоуправления как пространство муниципальной власти ". 7.2. Доклад по предмету |
| | 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 | 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 самостоятельны 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 |

| № п/п | Наименование разделов и тем | Содержание |
|-------|--|---|
| | | <p>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 муниципального служащего | <p>Правовое положение государственного служащего. Государственная служба в РФ определяется как профессиональная служебная деятельность граждан РФ. Такую 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</p> |

| № п/п | Наименование разделов и тем | Содержание |
|-------|--|---|
| | | ответственность государственного служащего. Дисциплинарная ответственность государственного служащего. Гражданско-правовая ответственность государственного служащего. |
| 4 | Особенности отбора персонала в 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 | Оценка государственных служащих | Отстранение от занимаемой должности гражданской службы. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. 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. Типы показателей результативности: входящих ресурсов (input measures), процессов (process measures), непосредственных результатов (output measures), конечных эффектов (outcome measures), влияния (Impact measures) В Федеральном Законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заложены два вида показателей результативности и эффективности деятельности: обобщенные и специфические. |
| 6 | Оплата труда государственных гражданских служащих | 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. |

| № п/п | Наименование разделов и тем | Содержание |
|-------|---|--|
| | | Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего. 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). |
| 7 | Территориальная организация местного самоуправления как пространство муниципальной власти | Муниципальные образования в структуре территориальной организации местного самоуправления |

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 письменного задания |
| 5 | Территориальная организация местного самоуправления как пространство муниципальной власти. Проводится в форме выполнения письменного ответа на вопросы: 1. Понятие, задачи и функции муниципальной службы, ее основные признаки. 2. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации. |
| 5 | Территориальная организация местного самоуправления как пространство муниципальной власти. Проводится в форме выполнения задания ответов на вопросы: Система принципов муниципальной службы и ее организация в Российской Федерации. |

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения |
|------------------|--|
| | 2. Финансирование и программы развития муниципальной службы в Российской Федерации. |
| 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 на государственную службу. Проводится в форме выполнения письменного задания |
| 3 | Особенности отбора персонала 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-5 | З.Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала У.Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач Н.Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками | 1.1 Задание по теме "Понятие и основы организации государственной службы" | Своевременность сдачи эссе – 2 балла, точность определения и аргументированность ответа – 3 балла (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) |
|----------|---|---|--|--|---|
| | | | эффективность реализованных мероприятий | | |
| 2 | | ПК-5 | З.Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала У.Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач Н.Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий | 1.2. Задание по теме "Понятие и основы организации государственной службы" | Правильность выполнения - 3 балла, своевременность сдачи - 2 балла. Итого 5 баллов (5) |
| 3 | | ПК-5 | З.Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала У.Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения | 2.1.Задание «Опыт организации государственной службы» | Своевременность выполнения – 2 балла, качество презентации (использование иллюстраций, наглядных шрифтов, сопроводительная речь) – 3 балла, содержание презентации, охват всех необходимых 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>профессиональной карьеры для решения профессиональных задач</p> <p>Н. Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий</p> | | |
| 4 | | ПК-5 | <p>З. Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала</p> <p>У. Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач</p> <p>Н. Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий</p> | 2.2. Задание по теме "Понятие и основы организации государственной службы" | Правильность заполнения - 3 балла, своевременность выполнения - 2 балла. Итого 5 баллов (5) |
| 5 | | ПК-5 | <p>З. Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать</p> | 3.2. Тест 1. По теме 1 "Понятие и основы организации государственной службы" | Каждый правильный ответ теста оценивается в 1 балл. (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) |
|----------|---|---|---|--|---|
| | | | показатели и способы оценки уровня развития персонала У. Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач Н. Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий | | |
| 6 | 2. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих | ПК-5 | З. Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала У. Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач Н. Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности | 3.1 Задание «Должности государственной гражданской службы» | Критерии оценивания задания: своевременность выполнения – 2 балла, полнота ответа – до 8 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) |
|----------|---|---|--|--|---|
| | | | реализованных мероприятий | | |
| 7 | 3. Особенности отбора персонала на государственную службу | ПК-5 | 3.Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала У.Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач Н.Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий | 4.1. Задание по теме "Особенности отбора персонала на государственную службу" | своевременность выполнения – 2 балла, правильность расчетов – до 3 баллов (5) |
| 8 | | ПК-5 | 3.Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала У.Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной | 4.2 Тест по теме Понятие и основы организации государственной службы" | Каждый правильный ответ оценивается в один балл. Итого 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) |
|-------|---|---|---|--|---|
| | | | карьеру для решения профессиональных задач Н. Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий | | |
| 9 | 4. Прохождение государственной гражданской службы: оценка персонала | ПК-5 | З. Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала У. Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач Н. Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий | 5.1. Задание «Показатели результативности деятельности государственных гражданских служащих» | своевременность выполнения – 3 балла, правильность отнесения показателей – до 7 баллов (10) |
| 10 | | ПК-5 | З. Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы | 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) |
|-------|---|---|---|--|---|
| | | | оценки уровня развития персонала У. Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач Н. Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий | | |
| 11 | | ПК-5 | З. Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала У. Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач Н. Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных | 6.1 Задание | Правильность расчетов - 5 баллов, умение использовать нормативные документы - 3 балла, своевременность - 2 балла (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) |
|-------|--|---|---|--|---|
| | | | мероприятий | | |
| 12 | | ПК-5 | <p>З.Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала</p> <p>У.Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач</p> <p>Н.Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий</p> | 6.2 Задание по теме "Прохождение государственной гражданской службы: оценка персонала" | <p>знание особенностей оплаты труда государственных служащих - 2 балла, правильность расчетов - до 3 баллов (5)</p> |
| 13 | 5. Территориальная организация местного самоуправления как пространство муниципальной власти | ПК-5 | <p>З.Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала</p> <p>У.Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения</p> | 7.1. Задание по теме Территориальная организация местного самоуправления как пространство муниципальной власти " | <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) |
|----------|---|---|---|--|---|
| | | | профессиональных задач Н. Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий | | |
| 14 | | ПК-5 | З. Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала У. Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач Н. Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий | 7.2. Доклад по предмету | 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-5 Способен применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности, оценивать эффективность проведенных мероприятий

Знание: Знать методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности; знать показатели и способы оценки уровня развития персонала

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 баллов. Ответ обоснован - 10 баллов, выделены критерии - 10 баллов, проведено сравнение - 10 баллов.

Компетенция: ПК-5 Способен применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности, оценивать эффективность проведенных мероприятий

Умение: Уметь обоснованно выбирать направления и методы развития персонала и разрабатывать технологии построения профессиональной карьеры для решения профессиональных задач

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-5 Способен применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для решения задач профессиональной деятельности, оценивать эффективность проведенных мероприятий

Навык: Владеть навыками формирования программ развития персонала, управления карьерой персонала, владеть навыками эффективности реализованных мероприятий
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 органах государственной и муниципальной 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^о», 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»](http://www.iprbookshop.ru/52453.html)

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»](http://www.iprbookshop.ru/15508.html)
9. [Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86681.html> \(дата обращения: 31.05.2021\).](https://www.iprbookshop.ru/86681.html)
10. [Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ \[http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/\]\(http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/\)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/)
11. [Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ \[http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/\]\(http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/\)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/)
12. [Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ \[http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/\]\(http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/\)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/)
13. [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. [Гребенникова, А. А. Организация муниципального управления в сфере жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства : монография / А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-4487-0753-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100397.html> \(дата обращения: 30.05.2021\)](https://www.iprbookshop.ru/100397.html)
7. [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. [Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html> \(дата обращения: 30.05.2021\)](https://www.iprbookshop.ru/104900.html)
9. [Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html> \(дата обращения: 31.05.2021\).](https://www.iprbookshop.ru/108225.html)

10. Организация муниципального управления в социальной сфере : монография / С. А. Бородкина, И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова [и др.]. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 187 с. — ISBN 978-5-4487-0752-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100396.html> (дата обращения: 30.05.2021)

11. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107831.html> (дата обращения: 30.05.2021)

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