

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе и КО  
\_\_\_\_\_  
С.А.Льянова  
« 29 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2023г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.01.01.Организация труда на государственной и муниципальной  
службе

( индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (бакалавриат)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование)

профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба»

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная, очно-заочная)

Магас, 2023г.

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Б1.В.ДВ.01.01. Организация труда на государственной и муниципальной службе формирование современных фундаментальных знаний в области организации труда на государственной и муниципальной службе в РФ и ее субъектах.

### Задачи:

- ознакомление с основными концепциями и эволюцией взглядов на работу с персоналом;
- изучение основных методов работы с персоналом через призму развития взглядов на эффективное управление;
- формирование представления о методах исследования трудовых ресурсов, а так же способах интерпретации имеющейся информации;
- приобретение навыков практической работы по организации труда, изучению и принятию решений в области управления персоналом.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Организация труда на государственной и муниципальной службе» относится к дисциплинам вариативной части дисциплин по выбору Блока 1 учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 7-й семестр.

Дисциплина «Организация труда на государственной и муниципальной службе» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Государственная и муниципальная служба, предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Организация труда на государственной и муниципальной службе» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин Основы государственного и муниципального управления, Теория организации, Теория управления, Экономическая теория.

Дисциплина «Организация труда на государственной и муниципальной службе» может являться предшествующей при изучении дисциплин Государственная и муниципальная служба, Управление человеческими ресурсами, Государственная кадровая политика.

## 3. Результаты освоения дисциплины «Организация труда на государственной и муниципальной службе»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ПК-1	Способен участвовать в организационном обеспечении деятельности	ПК-1. И-1. Участвует в организационном обеспечении деятельности персонала с учетом межкультурных различий, в т.ч. разрабатывает методические и справочные материалы по	И-1.3-1.3. Знает организационное обеспечение деятельности персонала на основе законодательного обеспечения и основных

	персонала, применять современные технологии количественного и качественного анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих	вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы.	нормативно-правовых документов, определяющих деятельность лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы. И-1.У-1. Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы
		ПК-1. И-2. Использует современные технологии количественного и качественного анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления служащих	И-2.3-1 Знает современные технологии количественного и качественного анализа деятельности персонала в органах государственной власти и МСУ И-2.У-1 Умеет проводить анализ количественной и качественной деятельности персонала в органах государственной власти и местного самоуправления
ПК-4	Способен применять современные кадровые технологии; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных	ПК-4. И-1. Применяет современные кадровые технологии в системе государственного и муниципального управления; использует различные методы воздействия на социальные отношения и социальные процессы в масштабах общества, организации, социальных групп.	И-1.3-1. Знает современные кадровые технологии в системе государственного и муниципального управления, в том числе поступление и прохождение государственной гражданской и муниципальной службы, технологии аттестации, мотивации и развития государственных

	служащих.		гражданских и муниципальных служащих  И-1.У-1 Умеет применять современные кадровые технологии
		ПК-4. И-2. Участвует в управлении профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих, в т.ч. в управлении деловой карьерой.	И-2.3-1. Знает виды и модели профессионального развития государственных и муниципальных служащихИ-2.У-1 Умеет участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Организация труда на государственной и муниципальной службе»

##### 4.1. Структура дисциплины «Организация труда на государственной и муниципальной службе»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
		Контактная работа					Самостоятельная работа			Форма промежуточной аттестации (по семестрам)							
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол.н. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	Курсовая работа (проект)
1.	Тема 1. Организация труда на государственной и муниципальной службе	6	4	2			6			6							
2	Тема 2. Кадровая политика и кадровая стратегия на государственной и муниципальной службе	6	4	2			6			6							
3.	Тема 3. Система управления персоналом на государственной и муниципальной службе	6	4	2			8			8							

4.	Тема 4. Служба управления персоналом	6	4	2			6			6						
5.	Тема 5. Планирование человеческих ресурсов	5	4	1			6			6						
6.	Тема 6. Подбор персонала на государственной и муниципальной службе	6	4	2			6			6						
7.	Тема 7. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения.	6	4	2			6			6						
	Тема 8. Оценка персонала на государственной и муниципальной службе	6	4	2			6			6						
	Тема 9. Высвобождение персонала	5	4	1			6			6						
	Курсовая работа (проект)															
	Подготовка к экзамену															
	Общая трудоемкость, в часах	108	36	16			56			56	Промежуточная аттестация					
											Форма					
											Зачет					
											Зачет с оценкой					
											Экзамен					

#### 4.2. Содержание дисциплины «Организация труда на государственной и муниципальной службе»

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
1.	Тема 1. Организация труда на государственной и муниципальной службе	Персонал организации как объект управления. Предмет и метод управления персоналом. Принципы управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Концепции управления персоналом – обобщенное представление о месте человека в организации. Эволюция концепций управления персоналом: от концепции использования трудовых ресурсов к концепции управления человеком.
2.	Тема 2. Кадровая политика и кадровая стратегия на государственной и муниципальной службе	Понятие и сущность кадровой политики организации. Этапы разработки кадровой политики. Типы кадровой политики. Открытая и закрытая типы кадровой политики. Методы разработки кадровой стратегии. Взаимосвязь стратегии управления организацией и управления персоналом. Особенности найма персонала, его развития и высвобождения для реализации определенного вида стратегии управления персоналом. Стратегические подходы к управлению компетенцией персонала.
3.	Тема 3. Система управления персоналом на государственной и муниципальной службе	Понятие системы управления персоналом. Принципы, цели и методы построения системы управления персоналом организации, основные элементы системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом организации. Условия

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
		эффективного функционирования системы управления персоналом.
4.	Тема 4. Служба управления персоналом	Понятие службы управления персоналом. Роль и место подразделения по работе с персоналом в системе кадровой деятельности. Новые условия и принципы работы службы управления персоналом. Основные задачи, направленность и взаимосвязь службы управления персоналом с другими подразделениями организации. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Организационное проектирование службы управления персоналом. Цели и функции службы управления персоналом. Численный и профессиональный состав работников кадровых служб. Оценка эффективности управления персоналом.
5.	Тема 5. Планирование человеческих ресурсов	Анализ кадрового потенциала. Анализ перспектив развития организации и потребностей в кадрах. Формирование структуры и штата, назначения персонала, создание резерва, перемещения сотрудников. Основные блоки планирования персонала. Структура типового оперативного плана. Содержание основных направлений маркетинговой деятельности в области персонала. Определение качественных и количественных потребностей в персонале. Показатели расходов на персонал.
6.	Тема 6. Подбор персонала на государственной и муниципальной службе	Подбор персонала и профориентация. Этапы привлечения работников в организацию. Преимущества и недостатки внешних источников найма. Преимущества и недостатки внутренних источников найма. Альтернативный найм. Содержание и этапы процесса отбора персонала. Характеристика первичных методов отбора. Собеседование как основной метод вторичного отбора персонала. Принятие решения о найме как завершающий этап подбора персонала.
7.	Тема 7. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения.	Карьера как комплексная технология развития персонала. Служебно-профессиональное продвижение работников. Этапы карьеры. Условия формирования карьеры: объективные и субъективные. Типы карьеры. Классификация карьеры. Роль кадровых служб в обеспечении традиционной карьеры персонала и служебно- профессиональным продвижением. Управление карьерой персонала. Карьера и служебное продвижение: общее и особенное. Объективные и субъективные факторы служебного продвижения. Понятие и сущность кадрового резерва. Отличие кадрового резерва от кадрового потенциала. Место кадрового резерва в системе работы с кадрами. Типологии кадрового резерва. Классификация резерва по виду деятельности; по времени назначения; по целям и этапам формирования, по субъектному составу. Работа с кадровым резервом. Принципы формирования кадрового резерва.
8.	Тема 8. Оценка персонала на государственной и муниципальной службе	Место оценки персонала в системе работы с кадрами. Определение оценки персонала в широком и узком смысле слова. Цели проведения деловой оценки персонала. Задачи, решаемые оценочной процедурой. Классификация критериев оценки. Содержание, профессиональных, деловых, личностных и интегральных критериев оценки. Комплексный характер оценочной процедуры. Элементы оценки персонала: объект оценки, субъект оценки, методы оценки, процедура оценки. Зависимость результатов оценки персонала от грамотного и

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
		оптимального выбора объектов, субъектов, методов и процедуры оценки. Понятие методов оценки. Содержание традиционных методов оценки, их преимущества и недостатки. Содержание экспериментальных методов оценки, их преимущества и недостатки. Разработка методик, позволяющих комплексно оценить эффект от направлений работы с кадрами. Способы расчета экономического эффекта от кадровых мероприятий. Оценка затрат на персонал. Анализ затрат и результативности набора. Основные и дополнительные расходы на персонал. Издержки, связанные с текучестью и абсентизмом. Затраты на переподготовку и повышение квалификации работников управления для работы в условиях после внедрения мероприятий. Затраты на создание материально-технической базы организации по повышению квалификации. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом. Единовременные и текущие затраты.
9.	Тема 9. Высвобождение персонала	Экономичность и целесообразность высвобождения персонала предприятия. Принципы сокращения кадров. Планирование сокращения персонала. Программы мероприятий по высвобождению персонала. Виды увольнения. Выход на пенсию. Роль и функции менеджера по персоналу в процессе высвобождения сотрудника. «Заключительное интервью» как канал обратной связи. Формы структуризации и проведения заключительной беседы. Консультирование сотрудника службой управления персоналом. Концепция поиска нового рабочего места. Увязка предложений о работе с индивидуальными целями сотрудника. Работа с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста. Курсы подготовки к выходу на пенсию и их методическое построение. Проблемы высвобождения персонала на российских предприятиях

## 5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям,

выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации. Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

**Текущая аттестация по дисциплине (модулю).** Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

**Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).** Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

**Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю).** В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

**Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю).** Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.



**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

**Таблица 6.1.**

**План самостоятельной работы студентов**

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Рекомендуемая литература	Количество часов
1.	Тема 1. Организация труда на государственной и муниципальной службе	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
2.	Тема 2. Кадровая политика и кадровая стратегия на государственной и муниципальной службе	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
3.	Тема 3. Система управления персоналом на государственной и муниципальной службе	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	8
4.	Тема 4. Служба управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
5.	Тема 5. Планирование человеческих ресурсов	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным	О: [1-3] Д: [1-3]	6

		преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой		
6.	Тема 6. Подбор персонала на государственной и муниципальной службе	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
7.	Тема 7. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
8.	Тема 8. Оценка персонала на государственной и муниципальной службе	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6
9.	Тема 9. Высвобождение персонала	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	6

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения

дисциплины;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации приведены в таблицах 6.2 и 6.3. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

**Таблица 6.2**

**Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета**

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

**Таблица 6.3**

**Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена**

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат

	ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

**Таблица 6.3.**

**Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины**

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Тема 1. Организация труда на государственной и муниципальной службе	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>ПК-1, ПК-4 (60%)</i>
2.	Тема 2. Кадровая политика и кадровая стратегия на государственной и муниципальной службе	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>ПК-1, ПК-4 (60%)</i>
3.	Тема 3. Система управления персоналом на государственной и муниципальной службе	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>ПК-1, ПК-4 (60%)</i>
4.	Тема 4. Служба управления персоналом	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>ПК-1, ПК-4 (60%)</i>
5.	Тема 5. Планирование человеческих ресурсов	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на	<i>ПК-1, ПК-4 (60%)</i>

		семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	
6.	Тема 6. Подбор персонала на государственной и муниципальной службе	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>ПК-1, ПК-4 (60%)</i>
7.	Тема 7. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>ПК-1, ПК-4 (60%)</i>
8.	Тема 8. Оценка персонала на государственной и муниципальной службе	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>ПК-1, ПК-4 (60%)</i>
9.	Тема 9. Высвобождение персонала	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>ПК-1, ПК-4 (60%)</i>

**Типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)**

- 1 Предмет, цели и задачи учебной дисциплины «Территориальный маркетинг».
- 2 Понятие территориального маркетинга.
- 3 Территориальный маркетинг как фактор государственного и муниципального управления.
- 4 Субъекты в территориальном маркетинге: их цели и интересы.
- 5 Целевые аудитории в территориальном маркетинге: виды и их особенности.

**Типовые темы рефератов**

- 1 Теоретические аспекты позиционирования в территориальном маркетинге: общее и

специфическое для каждого уровня.

2 Понятие, формы, виды и современные тенденции расселения.

3 Города в системе расселения: функции, виды, проблемы функционирования.

4 Структурная организация города: функциональная, планировочная, градостроительная.

5 Виды территориальных зон и принципы их организации.

### **Типовые тесты / задания**

Вопрос 1.

Согласно Федеральному закону о муниципальной службе от 2 марта 2007 года допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего по частям

Варианты ответов:

1. да 2. нет

Вопрос 2.

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года устанавливает классные чины муниципальных служащих

Варианты ответов:

1. да 2. нет

Вопрос 3.

Муниципальный служащий получает денежное содержание за счет средств местного бюджета

Варианты ответов:

1. да; 2. нет

Вопрос 4.

Должности муниципальной службы учреждаются для ...

Варианты ответов:

1. обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность
2. оказания содействия органам местного самоуправления
3. исполнения полномочий органов местного самоуправления
4. обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии

муниципального образования

5. решения вопросов местного значения, определенных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года

Вопрос 5.

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус ...

Варианты ответов:

1. членов избирательных комиссий муниципальных образований
2. только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти
3. глав муниципальных образований
4. всех муниципальных служащих муниципальных органов

### **Примерная тематика рефератов**

1. Управление дисциплины труда персонала.
2. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровья персонала.
3. Совершенствование анализа и описания работы персонала и рабочего места.
4. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
5. Совершенствование оценки результатов деятельности службы управления персоналом и отдельных подразделений данной службы.
6. Совершенствование оценки эффективности затрат на персонал организации.
7. Разработка системы бюджетирования затрат на персонал.

8. Совершенствование оценки проектов развития системы и процессов управления персоналом.
9. Развитие персонала, как основа конкурентоспособности предприятия.
10. Разработка системы мониторинга персонала предприятия.
11. Кадровый консалтинг на предприятии.
12. Формы и методы аудита персонала на предприятии.

#### **Кейс. «Аттестация гражданского служащего»**

Целью практического занятия является моделирование ситуации организации процедуры (в том числе заполнение и составление необходимой документации) и непосредственного прохождения аттестации гражданского служащего

Рекомендации по подготовке к занятию

1 Ознакомиться с документами, регламентирующими аттестацию гражданских служащих: 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ» и др.

2 Разделиться на группы (по 5-7 человек) – гос.органы

3 Провести организационно-подготовительный этап:

- сформировать аттестационную комиссию;
- составить и утвердить график проведения аттестации;
- составить список лиц, подлежащих аттестации;
- подготовить необходимые документы на аттестуемых (отзыв руководителя, пояснительная записка служащего на отзыв (при необходимости), должностной регламент)

4 Проведение основного этапа аттестации:

- - инсценировка процедуры проведения аттестации (рассмотрение документов, доклад непосредственного руководителя служащего, ответы на вопросы членов комиссии, голосование / решение комиссии)
- - заполнение сопутствующих документов (протокол, аттестационный лист)

#### **Типовые вопросы к промежуточной аттестации**

Тема 1. Организация труда на государственной и муниципальной службе

1. Персонал организации как объект управления.
2. Предмет и метод управления персоналом, основные цели и задачи курса.
3. Принципы управления персоналом.
4. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
5. Эволюция концепций управления персоналом.

Тема 2. Кадровая политика и кадровая стратегия на государственной и муниципальной службе

6. Понятие и сущность кадровой политики организации.
7. Этапы разработки кадровой политики.
8. Типы кадровой политики.
9. Методы разработки кадровой стратегии.
10. Взаимосвязь стратегии управления организацией и управления персоналом.

Тема 3. Система управления персоналом на государственной и муниципальной службе

11. Понятие и элементы системы управления персоналом.
12. Принципы, цели и методы построения системы управления персоналом организации.
13. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом организации.
14. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации.
15. Нормативно – методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом организации.

Тема 4. Служба управления персоналом

16. Понятие службы управления персоналом.
17. Цели и функции службы управления персоналом.

18. Роль и место подразделения по работе с персоналом в организации.
19. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
20. Численный и профессиональный состав работников кадровых служб.
21. Оценка эффективности управления персоналом.
- Тема 5. Планирование человеческих ресурсов
22. Анализ кадрового потенциала.
23. Анализ перспектив развития организации и потребностей в кадрах.
24. Основные блоки планирования персонала.
25. Структура типового оперативного плана.
26. Показатели расходов на персонал.
- Тема 6. Подбор персонала на государственной и муниципальной службе
27. Подбор персонала и профориентация.
28. Этапы привлечения работников в организацию.
29. Альтернативный найм.
30. Содержание и этапы процесса отбора персонала.
31. Собеседование как основной метод вторичного отбора персонала.
32. Принятие решения о найме как завершающий этап подбора персонала.
- Тема 7. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения.
33. Карьера как комплексная технология развития персонала.
34. Служебно-профессиональное продвижение работников.
35. Этапы карьеры. Условия формирования карьеры: объективные и субъективные.
36. Типы карьеры.
37. Классификация карьеры.
38. Управление карьерой персонала.
39. Понятие и сущность кадрового резерва.
40. Классификация резерва по виду деятельности; по времени назначения; по целям и этапам формирования, по субъектному составу.
41. Работа с кадровым резервом.
42. Общие, специальные и индивидуальные программы подготовки резервистов.
- Тема 8. Оценка персонала на государственной и муниципальной службе
43. Место оценки персонала в системе работы с кадрами.
44. Определение оценки персонала в широком и узком смысле слова. Цели, задачи оценочной процедуры.
45. Классификация критериев оценки.
46. Комплексный характер оценочной процедуры.
47. Элементы оценки персонала: объект оценки, субъект оценки, методы оценки, процедура оценки.
48. Понятие методов оценки.
49. Разработка методик, позволяющих комплексно оценить эффект от направлений работы с кадрами.
50. Способы расчета экономического эффекта от кадровых мероприятий.
51. Оценка затрат на персонал. Основные и дополнительные расходы на персонал.
52. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом.
53. Оценка деятельности кадровых служб и эффективности их работы.
- Тема 9. Высвобождение персонала
54. Планирование сокращения персонала.
55. Программы мероприятий по высвобождению персонала.
56. Виды увольнения.
57. «Заключительное интервью» как канал обратной связи. Формы структуризации и проведения заключительной беседы.
58. Работа с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.



## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины «Организация труда на государственной и муниципальной службе»**

### **7.1. Учебная литература**

#### **Основная литература**

1. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом: учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 151 с. — 978-5-4365-0434-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929.html>
2. Тараненко О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Н. Тараненко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 129 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62980.html>
3. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — 978-5-7264-1487-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>

#### **Дополнительная литература**

1. Иванова-Швец Л.Н. Международные аспекты управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Н. Иванова-Швец. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 188 с. — 978-5-374-00190-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10719.html>
2. Шабанова Н.А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Шабанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012. — 46 с. — 978-5-7433-2518-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76526.html>
3. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» / К.В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 175 с. — 978-5-238-02393-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20965.html>

### **7.2. Интернет-ресурсы**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. — URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks[Электронный ресурс]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

### **7.3. Программное обеспечение дисциплины «Организация труда на государственной и**

#### **муниципальной службе»**

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

#### **7.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Организация труда на государственной и муниципальной службе»**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Рабочая программа дисциплины «Организация труда на государственной и муниципальной службе» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016

Программу составили:

1. Аушева Зарина Гапуровна, доцент

(Ф.И.О., должность, подпись)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

Программа одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 10 от « 20 » 06 2023года

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / Угурчиев О.Б.

Программа одобрена Учебно-методической комиссией факультета экономики и управления

протокол № 10 от « 23 » 06 2023 года

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 10 от « 28 » 06 2023г.

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой