Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе С.Н. Титов

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Программа учебной дисциплины модуля Технологии управления персоналом

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А., к.э.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «_30_»___05__2023__ г. №_9_

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Система управления персоналом государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений обязательной части Дисциплины направленности (профиля) «Управление персоналом» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», очно-заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках таких дисциплин учебного плана как «Регламентация и нормирование труда» и др.

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплины «Информационные кадровые технологии».

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Цель освоения дисциплины - формирование компетенций, необходимых для практического применения и правового регулирования вопросов, возникающих в субъектно-объектных отношений системы управления персоналом государственный и муниципальной службы.

Задачами освоения дисциплины являются:

- приобретение студентами знаний относительно системы управления персоналом государственной и муниципальной службы;
- раскрытие особенностей системы управления персоналом в государственной и муниципальной службы;
- выделение основных элементов, входящих в систему управления персоналом в государственной и муниципальной службы и определение их эффективности.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Система управления персоналом государственной и муниципальной службы» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
ПК-14 Способен применять технологии управления персоналом, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования ПК-14.1. знает правовую документацию организационного проектирования системы и технологии управления персоналом. ПК-14.2. определяет	ОР-1 теоретические основы организационного проектирования	ОР-2 составлять планы-графики и производственные задания	ОР-3 навыками делегирования полномочий сотрудникам

необходимость совершенствования технологии управления персоналом в с учетом стратегической цели организации. ПК-14.3. способен регулировать трудовые отношения. ПК-14.4. проводит социально-психологическую диагностика работников, групп и коллектива в целом, выявление и урегулирование производственных, конфликтов и стрессов, анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений, разработка и контроль за соблюдением этических норм, взаимоотношений. ПК-14.5. осуществляет технико-экономическое обоснование целесообразности и необходимости совершенствования системы управления. ПК-14.6. преодолевает организационно-психологические барьеры при передаче полномочий.			

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

с е м	Учебные занятия	у т о ч н о й

	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
9	3	108	12	18	-	78	зачет
Итого:	**3**	**108**	**12**	**18**	**-**	**78**	**зачет**

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

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
9 семестр				
Тема 1. Нормативно правовые вопросы, регулирующие систему управления персоналом государственной и муниципальной службы.	1	2	-	10
Тема 2. Система управления персоналом государственной и муниципальной службы	1	2	-	10
Тема 3. Ресурсное обеспечение создания системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.	1	2	-	10
Тема 4. Кадровое планирование и прогнозирование государственной и муниципальной службы.	1	2	-	10
Тема 5. Непрерывное обучение в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.	2	2	-	10
Тема 6. Стиль управления персоналом и ответственность руководителя государственных и муниципальных структур.	2	2	-	10
Тема 7. Этика деловых отношений в системе	2	2	-	8

управления персоналом государственной и муниципальной службы				
Тема 8. Место система менеджмента качества в развитии системы управления персоналом государственных и муниципальных структур	2	4	-	8
Итого по 9 семестру	**12**	**18**	**-**	**78**

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (9 семестр)

Тема 1. Нормативно правовые вопросы, регулирующие систему управления персоналом государственной и муниципальной службы.
Нормативно-правовые отношения, регулирующие трудовых отношений государственной и муниципальной службы и их уровни. Организационно- правовые структуры государственной и муниципальной службы и их особенности. Особенности регулирования трудовых отношений государственной и муниципальной службы и их уровни. Вопросы приема, увольнения сотрудников государственной и муниципальной службы. Трудовой контракт. Коллективный договор. Вопросы организации деятельности, приносящей доход и ее нормативно-правовое регулирование. Службы управления персоналом. Карьерное передвижение. Ротация кадров государственной и муниципальной службы.
Тема 2. Система управления персоналом государственной и муниципальной службы.
Понятие системы управления персоналом государственной и муниципальной службы. Принципы и методы построения управления персоналом государственной и муниципальной службы. Создание системы управления персоналом в государственных и муниципальных структурах федерального, регионального и муниципального уровней. Субъектно-объектные отношения в системе управления персоналом государственных и муниципальных структур. Персонал как объект управления. Персонал, его классификация персонала; основной персонал; вспомогательный персонал; функциональный специалист по управлению; служащие; производственный персонал. Гуманистическая парадигма; организационная культура; эталон развития; культурологический взгляд; организационное развитие педагога – менеджера. функции системы управления персоналом и их развитие в государственных и муниципальных структурах.
Тема 3. Ресурсное обеспечение создания системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
Ресурсное обеспечение системы управления персоналом и ее обеспечение в зависимости от экономической ситуации. Персонал государственной и муниципальной службы и его развитие. Персонал государственной и муниципальной службы на федеральном, региональном и муниципальном рынках. Заработная плата работников государственной и муниципальной службы, ее размер и структура. Материальное и нематериальное стимулирование работников Персонал государственной и муниципальной службы.
Тема 4. Кадровое планирование и прогнозирование государственной и муниципальной службы.
Цель и задачи планирования и прогнозирования кадрового состава Персонал государственной и муниципальной службы Особенности планирования кадрового состава Персонал государственной и муниципальной службы федерального, регионального и муниципального уровней. Особенности планирования и прогнозирования кадрового состава Персонал государственной и муниципальной службы. Особенности кадрового планирования и прогнозирования структур государственной и муниципальной службы. Методы кадрового планирования. Методы

кадрового прогнозирования. Основные этапы кадрового планирования и прогнозирования государственной и муниципальной службы.

Тема 5. Непрерывное обучение в системе управления персоналом Персонал государственной и муниципальной службы.

Понятие непрерывной системы обучения и е роль в системе управления персоналом государственных и муниципальных структур. Стратегическая и тактическая цели организации непрерывного обучения персонала. Методы и формы обучения. Оценка эффективности обучения персонала.

Тема 6. Стиль управления персоналом и ответственность руководителя государственных и муниципальных структур.

Стиль управления. Особенности стиля управления государственных и муниципальных структур. Понятие «Эффективный менеджер». Оптимизация труда руководителя государственных и муниципальных структур. Службы управления персоналом. Карьерное передвижение.

Тема 7. Этика деловых отношений в системе управления персоналом государственных и муниципальных структур.

Этика государственного служащего: соотношение должного и сущего. «Корпоративная» этика чиновника: истоки, социальные последствия, пути преодоления. Этикет деловых отношений в государственной службе.

Тема 8. Место система менеджмента качества в развитии системы управления персоналом государственных и муниципальных структур.

Место система менеджмента качества в развитии системы управления персоналом государственных и муниципальных структур СМК и службы управления персоналом государственных и муниципальных структур России и за рубежом. Возможность применения западной практики в СМК в развитии системы управления персоналом государственных и муниципальных структур. Процессный подход СМК и оценка качества труда работников Персонал государственной и муниципальной службы. Оценка эффективности работы государственных и муниципальных структур.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на

практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, кейс-задач, письменных проверочных работ по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, кейс-задач по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:
- подготовки к устным докладам (выступлениям по теме реферата).

ОС-1

Темы рефератов (задания для контрольной работы 8 семестр)

1. Особенности развития человека и его психики
2. Механизмы личностного развития.
3. Развитие персонала в организации
4. Рефлексивное управление развитием
5. Информационно-психологическое управление развитием
6. Функции управления развитием персонала государственных и муниципальных структур.
7. Методы управления развитием персонала государственных и муниципальных структур.
8. Управление сопротивлением персонала организационным изменениям и развитию государственных и муниципальных структур.
9. Сценарное управление развитием персонала.
10. Методы и процедуры оценки потребностей государственных и муниципальных структур.
11. Карьера человека как средство совершенствования ресурса государственных и муниципальных структур Маркетинг персонала организации как философия развития кадров организации.
12. Модель управления развитием персонала государственных и муниципальных структур.

ОС-2

Тестовые задания

1. Персонал – это?

- это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- совокупность работников, совместно реализующих п оставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
- Люди в возрасте от 15 до 55 (женщины) и 60 лет (мужчины), способные к труду.

2. Найм на работу - это:

- мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда
- рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам

- ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
- целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требований должности или рабочего места
- комплекс взаимосвязанных экономических, социальных, медицинских, психологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального признания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии.

3. К каким срокам трудовых договоров склоняется мировая практика при приеме на работу:
- Долгосрочный договор
- Краткосрочный договор
- Бессрочный договор

4. Создание системы управления персоналом государственной и муниципальной службы предполагают:
- Наличие субъектно-объектных отношений в организации;
- Комплекс организационно – управленческих воздействий связанных, направленных на эффективность работы персонала государственных и муниципальных структур с целью развития организации и повышения производительности труда;
- Верны 1 и 2 ответы.

5. Основной задачей при найме на работу персонала является:
- удовлетворение спроса на работников в производстве товаров, работ, услуг;
- распределение работников согласно тарификации в соответствии с их уровнем образования, опыта работы, квалификации;
- распределение работников согласно компетентностному подходу;
- распределение работников согласно степени лояльности к руководству организации.

6. Наиболее эффективный способ привлечения персонала в организацию:
- рекомендации персонала организации;
- привлечение молодых специалистов по результатам педагогической практики;
- дополнительная нагрузка имеющихся в штате преподавателей (на условиях внутреннего совместительства).

7. К недостаткам найма работника на условиях договора гражданско-правового характера относятся (с точки зрения заказчика - государства) относится то, что:
- возможность ухода от налогообложения;
- временного работника можно как принять, так и уволить в любое время в зависимости от требований выполняемой им работы
- возможность привлечения кадров на несколько должностях в разных организациях

8. Отбор кандидатов на замещение вакантной должности организации (средняя школа) принимают участие:
- директор;
- профессиональный психолог;
- юрисконсульт, работающий в режиме аутсортинга
- руководитель кадровой службы.

9. Методы первичного отбора персонала организации являются:
- собеседование;
- оценка резюме;
- тестирование на выявление профессиональных способностей;
- анализ анкетных данных
- наличие дополнительного профессионального образования.

8. Открытые вопросы на собеседовании означают
- ответы «да» или «нет»;
- содержательные ответы, не ограниченные временными рамками;
- демонстрацию того, что кандидата внимательно слушают;
- возможность заранее ознакомиться с вопросами соискателя на должность.

9. Методы первичного отбора называют:
- социологическими
- нормативными
- анкетными
- бесконтактными
- автобиографическими

10. Классический пакет заявительных документов это:
- автобиография
- трудовой договор
- личный листок по учету кадров
- резюме
- медицинское заключение

11. Анализ анкетных данных позволяет выявить следующую информацию о кандидате:
- соответствие образования заявителя минимальным квалификационным требованиям
- данные о послужном списке кандидата
- наличие ограничений иного рода на выполнение должностных обязанностей
- готовность к принятию дополнительных нагрузок
- круг лиц, которые могут рекомендовать работника, помочь в наведении справок и получении дополнительной информации

12. Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:
- резюме
- медицинское заключение
- образовательные свидетельства
- отзывы и рекомендации

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Рыбкина, Мария Васильевна. Система управления персоналом государственной и муниципальной службы [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 12 с. - Список лит.: с. 12. - 1.00.

URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d1%81%d0%b8%d1%81%d1%82%d0%b5%d0%bc%d0%b0-%d1%83%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%bb%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d1%8f-%d0%bf%d0%b5%d1%80%d1%81%d0%be%d0%bd%d0%b0%d0%bb%d0%be%d0%bc-%d0%b3%d0%be%d1%81%d1%83%d0%b4

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Защита реферата ОС-2 Выполнение тестового задания	ОР-1 теоретические основы организационного проектирования ОР-2 составлять планы-графики и производственные задания ОР-3 навыками делегирования полномочий сотрудникам
2	**Оценочные средства для промежуточной аттестации зачет** ОС-3 Зачет в форме устного собеседования	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в

процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Система управления персоналом государственной и муниципальной службы».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-3 Зачет в форме устного собеседования
Примерные вопросы к зачету

9 семестр

1. Нормативно- правовые отношения, регулирующие трудовых отношений государственной и муниципальной службы и их уровни.
2.Организационно- правовые структуры в государственной и муниципальной службы и их особенности.
3.Особенности регулирования трудовых отношений государственной и муниципальной службы и их уровни.
4.Вопросы приема, увольнения сотрудников государственной и муниципальной службы.
5.Трудовой контракт.
6.Коллективный договор.
7.Вопросы организации деятельности, приносящей доход и ее нормативно-правовое регулирование.
8.Службы управления персоналом.
9.Карьерное передвижение.
10. Ротация кадров государственной и муниципальной службы.
11. Понятие системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
12. Принципы и методы построения управления персоналом в государственной и муниципальной службы Создание системы управления персоналом в государственных и муниципальных структурах федерального уровня.
13. Создание системы управления персоналом в государственных и муниципальных структурах регионального уровня.
14. Создание системы управления персоналом в государственных и муниципальных структурах муниципального уровня.
15. Субъектно-объектные отношения в системе управления персоналом государственных и муниципальных структур.
16. Персонал как объект управления.
17. Персонал, его классификация .Основной персонал; вспомогательный персонал; функциональный специалист по управлению; служащие; производственный персонал.
18. Функции системы управления персоналом и их развитие в государственных и муниципальных структурах.
19. Ресурсное обеспечение системы управления персоналом и ее обеспечение в зависимости от экономической ситуации.
20. Рынок образовательных услуг и его развитие в рамках подготовки кадров государственной и муниципальной службы.

21. Развитие государственной и муниципальной службы на федеральном, региональном и муниципальном рынках.
22. Заработная плата работников государственной и муниципальной службы, ее размер и структура.
23. Материальное и нематериальное стимулирование работников государственной и муниципальной службы.
24. Цель и задачи планирования и прогнозирования кадрового состава государственной и муниципальной службы Особенности планирования кадрового состава Персонал государственной и муниципальной службы федерального, регионального и муниципального уровней.
25. Особенности планирования и прогнозирования кадрового состава государственной и муниципальной службы.
26. Особенности кадрового планирования и прогнозирования кадрового состава государственной и муниципальной службы.
27. Методы кадрового планирования.
28. Методы кадрового прогнозирования.
29. Основные этапы кадрового планирования и прогнозирования государственной и муниципальной службы.
30. Понятие непрерывной системы обучения и е роль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
31. Стратегическая и тактическая цели организации непрерывного обучения персонала государственной и муниципальной службы.
32. Методы и формы обучения персонала государственной и муниципальной службы.
33. Оценка эффективности обучения персонала.
34. Стиль управления персоналом.
35. Особенности стиля управления государственных и муниципальных структур.
36. Понятие «эффективный менеджер» государственной и муниципальной службы.
37. Оптимизация труда руководителя государственных и муниципальных структур.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачет
9 семестр	Разбалловка по видам работ	6 х 1=6 баллов	9 х 1=9 баллов	253 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	6 баллов max	15 баллов max	268 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 8 семестра

	Баллы (3 ЗЕ)
«зачтено»	более 150
«не зачтено»	150 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (8 семестр)

Практическое занятие по Теме 1. - Нормативно правовые вопросы, регулирующие систему управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Контрольные вопросы

1. Нормативно-правовые отношения, регулирующие трудовых отношений государственной и муниципальной службы и их уровни. Организационно-правовые структуры государственной и муниципальной службы и их особенности. Особенности регулирования трудовых отношений государственной и муниципальной службы и их уровни.

2. Вопросы приема, увольнения сотрудников государственной и муниципальной службы. Трудовой контракт. Коллективный договор. Вопросы организации деятельности, приносящей доход и ее нормативно-правовое регулирование. Службы управления персоналом. Карьерное передвижение. Ротация кадров государственной и муниципальной службы.

Практическое занятие по Теме 2. - Система управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Контрольные вопросы

1. Понятие системы управления персоналом государственной и муниципальной службы. Принципы и методы построения управления персоналом государственной и муниципальной службы. Создание системы управления персоналом в государственных и муниципальных структурах федерального, регионального и муниципального уровней.

2. Субъектно-объектные отношения в системе управления персоналом государственных и муниципальных структур. Персонал как объект управления. Персонал, его

классификация персонала; основной персонал; вспомогательный персонал; функциональный специалист по управлению; служащие; производственный персонал.
3. Гуманистическая парадигма; организационная культура; эталон развития; культурологический взгляд; организационное развитие педагога – менеджера. функции системы управления персоналом и их развитие в государственных и муниципальных структурах.

Практическое занятие по Теме 3. - Ресурсное обеспечение создания системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Контрольные вопросы

1. Ресурсное обеспечение системы управления персоналом и ее обеспечение в зависимости от экономической ситуации. Персонал государственной и муниципальной службы и его развитие. Персонал государственной и муниципальной службы на федеральном, региональном и муниципальном рынках.
2. Заработная плата работников государственной и муниципальной службы, ее размер и структура. Материальное и нематериальное стимулирование работников Персонал государственной и муниципальной службы.

Практическое занятие по Теме 4. Кадровое планирование и прогнозирование государственной и муниципальной службы.

Контрольные вопросы

1. Цель и задачи планирования и прогнозирования кадрового состава Персонал государственной и муниципальной службы Особенности планирования кадрового состава Персонал государственной и муниципальной службы федерального, регионального и муниципального уровней. Особенности планирования и прогнозирования кадрового состава
2. Персонал государственной и муниципальной службы. Особенности кадрового планирования и прогнозирования структур государственной и муниципальной службы. Методы кадрового планирования. Методы кадрового прогнозирования. Основные этапы кадрового планирования и прогнозирования государственной и муниципальной службы.

Практическое занятие по Теме 5. - Непрерывное обучение в системе управления персоналом Персонал государственной и муниципальной службы.

Контрольные вопросы

1. Понятие непрерывной системы обучения и е роль в системе управления персоналом государственных и муниципальных структур. Стратегическая и тактическая цели организации непрерывного обучения персонала.
2. Методы и формы обучения. Оценка эффективности обучения персонала.

Практическое занятие по Теме 6. - Стиль управления персоналом и ответственность руководителя государственных и муниципальных структур.

Контрольные вопросы

1. Стиль управления. Особенности стиля управления государственных и муниципальных структур. Понятие «Эффективный менеджер».
2. Оптимизация труда руководителя государственных и муниципальных структур. Службы управления персоналом. Карьерное передвижение.

Практическое занятие по Теме 7. - Этика деловых отношений в системе управления персоналом государственных и муниципальных структур.

Контрольные вопросы

1. Этика государственного служащего: соотношение должного и сущего. «Корпоративная» этика чиновника: истоки, социальные последствия, пути преодоления.
2. Этикет деловых отношений в государственной службе.

Практическое занятие по Теме 8. - Место система менеджмента качества в развитии системы управления персоналом государственных и муниципальных структур.

Контрольные вопросы

1. Место система менеджмента качества в развитии системы управления персоналом государственных и муниципальных структур СМК и службы управления персоналом государственных и муниципальных структур России и за рубежом.

2. Возможность применения западной практики в СМК в развитии системы управления персоналом государственных и муниципальных структур. Процессный подход СМК и оценка качества труда работников Персонал государственной и муниципальной службы. Оценка эффективности работы государственных и муниципальных структур.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2073489 (дата обращения: 18.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03459-6. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308

3. Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 9785160141176. URL: http://znanium.com/go.php?id=1055537

Дополнительная литература

1. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1324015
2. Дейнека, Алла Васильевна. Управление человеческими ресурсами : Учебник / Российский университет кооперации. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 388 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03561-6. URL: http://znanium.com/go.php?id=1093439

Интернет-ресурсы

1. https://www.minfin.ru/ru/- Министерство финансов РФ
2. https://www.cbr.ru – Центральный Банк РФ
3. http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. https://www.garant.ru – Справочно-правовая система «Гарант»
5. https://rusnap.ru/about/ - Национальная ассоциация предпринимателей

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: Управление персоналом
Рабочая программа дисциплины «Система управления персоналом государственной и муниципальной службы»
Составитель: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2023

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители _____М.А. Рябова

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения
"_28__" ____04_____ 2023__г., протокол № _8___

Заведующий кафедрой
_____ Рябова М.А. _____28.04.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки
_____Марсакова Ю.Б._____23.04.23_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления
"_30__" ____мая_____ 2023_ г., протокол № _9__

Председатель ученого совета факультета права, экономики и управления
_____ Макарова Т.А. __30.05.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*