МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧОУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

Кафедра государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы

СОГЛАСОВАНО
Начальник Учебно-методического управления
«1» марта 2016 г.
_____ А.А. Бодров

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
«1» сентября 2016 г.
_____ С.Н. Перов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ПРАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЧИНОВНИКА»
(наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения заочная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методической комиссии «30» сентября 2016 г.

Руководитель образовательной программы _____ Карлина А. А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы
«26» августа 2016 года (протокол № 1)

Зав. кафедрой _____ Д.В. Березовский

Самара 2016 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения данной дисциплины является формирование практической ориентации обучающихся в области профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления на основе знания современных форм, методов и механизмов работы органов государственного и муниципального управления.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ - Вариативная часть (в том числе дисциплины профиля и по выбору студента) – дисциплины по выбору.

Уровень подготовки для изучения данной дисциплины – первый, специальных знаний (предшествующих дисциплин/модулей/практик) не требуется.

Коды учебных дисциплин, модулей, практик (и их разделы), для которых содержание данной учебной дисциплины/модуля/практики выступают опорой:

Б1.В.ДВ.3 Практическая деятельность чиновника

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

- основные элементы системы управления в органах власти (планирование потребностей органов государственного и муниципального управления, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оценка, коммуникация, информация по персоналу);
- технологию комплексной оценки служащих, современные методы оценки и уметь применять их в практической работе;
- основные управленческие операции по сферам деятельности, применимые в публичных органах

Уметь:

- проводить анализ и составлять профессиографическое описание должности;
- уметь определять и применять оптимальные методы и приемы работы с учетом специфики органов местного самоуправления и качественного состава ее работников.
- классифицировать управленческие операции по степени сложности

Владеть:

- владеть техникой подготовки и проведения кадрового интервью;
- навыками разработки и реализации управленческих решений в условиях неопределенности
- методикой и инструментами расчета сложности и трудоемкости управленческих функций и операций

Формируемые компетенции:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач
ПК-2	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-8	владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности
ПК-13	способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза

4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)
Заочная форма (1 курс, вид отчетности – зачет с оценкой)

Виды учебной работы	Формы обучения	Всего часов/ЗЕТ	Курс			
			1			
			Количество часов в год			
Общая трудоемкость дисциплины	очная					
	заочная	108/3 ЗЕТ	108			
Контактная работа (аудиторные занятия)	очная					
	заочная	12	12			
Лекции	очная					
	заочная	4	4			
Практические занятия	очная					
	заочная	8	8			
Самостоятельная работа	очная					
	заочная	92	92			
Курсовая работа (проект)	очная					
	заочная					
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	очная					
	заочная	4 зачет с оценкой	4			

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекц		Практ		Сам. работа		Лаборатор. работа		
				очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	
1	Планирование и работа с кадрами в органах государственного и муниципального управления (ОГМСУ)	1	1-2		2		2		12			Собеседование по эссе Устный опрос
2	Планирование и развитие карьеры.	1	3-4				2		12			Групповое обсуждение

3	**Аттестация персонала**	1	5-6						12			Устный опрос
4	Сущность, цели и методы мотивация в работе с персоналом.	1	7-8						12			Собеседование Собеседование по реферату
5	Содержание индивидуальной и групповой работы с персоналом (теоретические аспекты)	1	9-10		2				12			Групповое обсуждение Устный опрос
6	Профессиональное развитие и обучение персонала	1	11-13				2		14			Групповое обсуждение Устный опрос
7	Персональные данные государственных гражданских и муниципальных служащих.	1	14-16				2		14			Групповое обсуждение Устный опрос
	Всего				4		8		92			
												Форма аттестации: зачет с оценкой

4.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Планирование и работа с кадрами в органах государственного и муниципального управления (ОГМСУ)

Место и роль кадрового планирования в системе управления организацией. Цели и задачи кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Оценка трудовых ресурсов: задачи, методы, мероприятия. Виды планирования. Составные части планирования персонала. Факторы, влияющие на потребность в персонале. Содержание плана рабочих мест. Прогноз оттока кадров. Кадровое планирование в органах государственной власти и местного самоуправления.

Тема 2. Планирование и развитие карьеры.

Понятие и цели карьеры. Модели карьеры. Ресурсы и принципы карьеры. Этапы и стадии карьеры. Факторы развития карьеры. Этапы карьеры менеджера (специалиста) и его потребности. Типы и виды карьеры. Гендерный подход к карьере. Технология формирования резерва на замещение вышестоящей должности. Кадровый резерв на гражданской службе. Нормативная правовая база, регламентирующая формирование резерва кадров в муниципальных образованиях

Тема 3. Аттестация персонала

Значение, сущность и содержание аттестации персонала. Оценка и аттестация персонала.

Цели, задачи и функции аттестации. Комплексность оценки персонала в процессе аттестации. Нормативные правовые требования к организации и проведению аттестации. Этапы, процедура проведения и оформления итогов аттестации. Этапы анализа результатов трудовой деятельности работников в процессе аттестации. Критерии оценки результативности труда при проведении аттестации. Методы оценки результативности труда. Технология подведения итогов и сообщение

результатов аттестации. Пути совершенствования аттестационной процедуры. Информационное сопровождение процедур аттестации. Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих. Ее особенности. Эффективность и результативность труда государственных и муниципальных служащих. Методы оценки. О проведении аттестации муниципальных служащих.

Тема 4. Сущность, цели и методы мотивация в работе с персоналом.

Понятие «мотивация» и ее роль в достижении целей управления. Потребность как основополагающий элемент процесса мотивации. Факторы, которые оказывают влияние на потребности человека. Механизм выбора способов удовлетворения потребностей.

Основные теории мотивации. Содержательные теории мотивации (теории Маслоу, Мака Клелланда, Фредерика Херцберга). Процессуальные теории мотивации (теория ожидания, теория справедливости, теория Портера-Лоулера). Удовлетворение потребностей человека в трудовой деятельности, основные факторы, влияющие на результаты труда. Методы воздействия на трудовую мотивацию работников. Основные формы стимулирования работников. Оптимизация трудовой мотивации муниципального служащего. Основные государственные гарантии гражданских служащих как элемент системы трудовой мотивации. Мотивация муниципальных служащих (из опыта работы).

Тема 5. Содержание индивидуальной и групповой работы с персоналом (теоретические аспекты)

Содержание и методы управления персоналом. Способы административного воздействия: наставление, инструктирование, указание, распоряжение, приказ. Позитивные и негативные воздействия методов административного управления. Способы экономического воздействия. Социально-психологические способы воздействия. Групповые методы работы с персоналом и их эффективность. Типы групп в организации. Факторы, влияющие на эффективность работы группы: размер, состав, сплоченность, конфликтность, групповые нормы и др. Требования к организации групповой деятельности. Ограничения, препятствующие эффективной групповой деятельности. Служебная дисциплина на государственной и муниципальной службе. Ее регулирование.

Тема 6. Профессиональное развитие и обучение персонала

Сущность, цели и содержание профессионального развития человека. Требования к профессиональному развитию и обучению персонала. Сущность обучения работников в действии. Причины, влияющие на необходимость обучения персонала. Цели и задачи обучения персонала (системное мышление, мастерство, ментальные модели работников и т.д.). Виды обучения в организации: групповое, поддерживающее, предупреждающее, кризисное. Инновационные обучающие технологии в обучении в действии. Технологии оценки результатов обучения и развития персонала. Управление знаниями. Профессиональная переподготовка, подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы. Система программных мероприятий по подготовке, переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих. Особенности профессиональной подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих в России. Совершенствование системы профессиональной и переподготовки государственных и муниципальных служащих в России

Тема 7. Персональные данные государственных гражданских и муниципальных служащих.

Персональные данные государственных гражданских и муниципальных служащих.

Персональные данные гражданского служащего. Личное дело Гражданского служащего. (слайды). Персональные данные муниципальных служащих. Личное дело муниципального служащего (слайды)

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании курса используются следующие формы учебной работы:

- лекции; семинары, на которых обсуждаются вопросы лекций и домашних заданий, доклады, проводятся дискуссии, контрольные работы, тестирование.
- самостоятельная работа студентов, включающая усвоение теоретического материала, подготовка к семинарам, выполнение творческих заданий, написание рефератов, тезисов, статей, работа с электронным учебно-методическим комплексом, подготовка к текущему
- контролю знаний к промежуточным аттестациям, к зачету и экзамену;
- тестирование по отдельным темам дисциплины, по модулям программы;

- НИРС, включающая занятия студентов в студенческом научном обществе, участие в конференциях, олимпиадах;
- консультирование студентов по вопросам учебного материала, написания тезисов, статей, докладов на конференции.

	Инновационные						**Интерактивные**						
Наименование раздела дисциплины	Разбор конкретных ситуаций (кейсов- case-studies)	Профессиональный тренинг	Метод проектов	Научно-поисковый метод	Дистанционное обучение	Проблемное изложение	Эвристическая беседа	Дискуссия	Мозговой штурм	Круглый стол	Деловая игра	Ролевая игра	Мастер-классы экспертов-специалистов
Планирование и работа с кадрами в органах государственного и муниципального управления (ОГМСУ)	лк					лк							
Планирование и развитие карьеры.	лк							пр					
Аттестация персонала	лк							пр					
Сущность, цели и методы мотивация в работе с персоналом.	пр							пр					
Содержание индивидуальной и групповой работы с персоналом (теоретические аспекты)						лк		пр					
Профессиональное развитие и обучение персонала	пр					лк		пр					
Персональные данные государственных гражданских и муниципальных служащих.								пр					

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6.1. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и др.

6.1.1. Тема эссе для подготовки к семинарскому занятии по теме 1.:

«Значение кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления»

6.1.2. Темы рефератов для подготовки к семинарским занятиям:

Нормативная правовая база, регламентирующая формирование резерва кадров в муниципальных образованиях (реферат)

Основные государственные гарантии гражданских служащих как элемент системы трудовой мотивации (реферат)

Недостатки действующих систем материального стимулирования работников органов власти (реферат)

Особенности профессиональной подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих в России (реферат)

6.2. Примерные вопросы к зачету.

1. Понятия «управление персоналом», «кадровый менеджмент».
2. Общие подходы к управлению персоналом. Стадии развития теории и практики управления персоналом.
3. Содержание, цели, задачи кадрового менеджмента.
4. Классификация персонала. Функции менеджеров различного уровня. Место и функции службы по управлению персоналом.
5. Организационная структура современной службы управления персоналом.
6. Основные понятия: государственная гражданская и муниципальная служба РФ. Виды государственной службы в Российской Федерации.
7. Понятие и основные черты государственной должности. Реестры муниципальных должностей муниципальной службы.
8. Построение модели государственного и муниципального служащего. Правовой статус государственных и муниципальных служащих.
9. Место и роль кадрового планирования в системе управления организацией.
10. Цели и задачи кадрового планирования. Этапы кадрового планирования.
11. Оценка трудовых ресурсов: задачи, методы, мероприятия.
12. Виды планирования. Составные части планирования персонала. Факторы, влияющие на потребность в персонале. Содержание плана рабочих мест. Прогноз оттока кадров.
13. Кадровое планирование в органах государственной власти и местного самоуправления.
14. Понятие и цели карьеры.
15. Модели карьеры. Ресурсы и принципы карьеры. Этапы и стадии карьеры.
16. Факторы развития карьеры.
17. Этапы карьеры менеджера (специалиста) и его потребности.
18. Типы и виды карьеры.
19. Гендерный подход к карьере.
20. Технология формирования резерва на замещение вышестоящей должности.
21. Кадровый резерв на гражданской службе.
22. Нормативная правовая база, регламентирующая формирование резерва кадров в муниципальных образованиях
23. Схема организации работы по поиску, отбору и адаптации персонала.
24. Сравнительная характеристика внутренних и внешних источников набора. Последовательность процессов найма персонала.
25. Планирование процедуры поиска и отбора сотрудников.
26. Методы оценки способностей кандидатов на вакантное место.
27. Требования к системе подбора кадров. М

28. Место и роль кадровых служб в подборе кадров.
29. Проекты рабочих мест и их роль в управлении персоналом. Методика разработки проектов рабочих мест.
30. Условия поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу. Конкурс на замещение вакантных должностей.
31. Особенности прохождения службы: должностной регламент.
32. Понятие и стороны служебного контракта государственных гражданских служащих. Понятие трудового договора государственного гражданского и муниципального служащего.
33. Значение, сущность и содержание аттестации персонала.
34. Оценка и аттестация персонала.
35. Цели, задачи и функции аттестации.
36. Комплексность оценки персонала в процессе аттестации.
37. Нормативные правовые требования к организации и проведению аттестации.
38. Этапы, процедура проведения и оформления итогов аттестации.
39. Этапы анализа результатов трудовой деятельности работников в процессе аттестации.
40. Критерии оценки результативности труда при проведении аттестации. Методы оценки результативности труда.
41. Технология подведения итогов и сообщение результатов аттестации.
42. Пути совершенствования аттестационной процедуры.
43. Информационное сопровождение процедур аттестации.
44. Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих. Ее особенности.
45. Эффективность и результативность труда государственных и муниципальных служащих. Методы оценки.
46. Аттестация муниципальных служащих.
47. Понятие «мотивация» и ее роль в достижении целей управления.
48. Потребность как основополагающий элемент процесса мотивации. Факторы, которые оказывают влияние на потребности человека. Механизм выбора способов удовлетворения потребностей.
49. Содержательные теории мотивации (теории Маслоу, Мака Клелланда, Фредерика Херцберга).
50. Процессуальные теории мотивации (теория ожидания, теория справедливости, теория Портера-Лоулера).
51. Удовлетворение потребностей человека в трудовой деятельности, основные факторы, влияющие на результаты труда.
52. Методы воздействия на трудовую мотивацию работников.
53. Основные формы стимулирования работников.
54. Оптимизация трудовой мотивации муниципального служащего. Основные государственные гарантии гражданских служащих как элемент системы трудовой мотивации.
55. Мотивация муниципальных служащих
56. Оплата труда как основополагающий способ удовлетворения потребности человека.
57. Функции заработной платы. Сущность стимулирующей функции заработной платы.
58. Совершенствование оплаты труда как фактор мотивации.
59. Недостатки действующих систем материального стимулирования.
60. Сущность и содержание гибких систем оплаты труда.
61. О денежном содержании государственного и муниципального служащего.
62. Содержание и методы управления персоналом.
63. Способы административного воздействия: наставление, инструктирование, указание, распоряжение, приказ.
64. Позитивные и негативные воздействия методов административного управления. Способы экономического воздействия.
65. Социально-психологические способы воздействия.
66. Групповые методы работы с персоналом и их эффективность.
67. Типы групп в организации.
68. Факторы, влияющие на эффективность работы группы: размер, состав, сплоченность,

конфликтность, групповые нормы и др.

69. Требования к организации групповой деятельности. Ограничения, препятствующие эффективной групповой деятельности.
70. Служебная дисциплина на государственной и муниципальной службе. Ее регулирование.
71. Сущность, цели и содержание профессионального развития человека.
72. Требования к профессиональному развитию и обучению персонала. Сущность обучения работников в действии.
73. Причины, влияющие на необходимость обучения персонала.
74. Цели и задачи обучения персонала (системное мышление, мастерство, ментальные модели работников и т.д.).
75. Виды обучения в организации: групповое, поддерживающее, предупреждающее, кризисное.
76. Инновационные обучающие технологии в обучении в действии.
77. Технологии оценки результатов обучения и развития персонала.
78. Управление знаниями.
79. Профессиональная переподготовка, подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы.
80. Система программных мероприятий по подготовке, переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих.
81. Особенности профессиональной подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих в России.
82. Совершенствование системы профессиональной и переподготовки государственных и муниципальных служащих в России
83. Государственная кадровая политика.
84. Роль органов государственной власти в формировании кадровой политики на предприятиях и в учреждениях (понятия, законодательство, субъекты и объекты кадровой политики, механизмы формирования и реализации кадровой политики, методы стимулирования работодателей).
85. Кадровая политика в сфере государственной гражданской и муниципальной службы.
86. Концепция кадровой политики в органах государственной власти.
87. Кадровые технологии в системе кадровой политики органов государственной власти и местного самоуправления РФ.
88. Персональные данные гражданского служащего. Личное дело Гражданского служащего.
89. Персональные данные муниципальных служащих. Личное дело муниципального служащего

6.3. Балльно – рейтинговая система.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература:

1. Управление персоналом организации: Учеб. /Под ред. А.Я. Кибанова.- 3-е изд., доп. и перераб.-М.: Инфра-М, 2006.- 638 с
2. Управление персоналом: Учеб./Под ред. Т,Ю. Базарова, Б.Ю. Еремина.- 2-е изд.-М.: ЮНИТИ, 2001.- 560 с
3. Резник С.Д., ред. Персональный менеджмент. Учебник, - М.: ИНФРА-М, 2006.
4. Управление персоналом организации / под ред. Кибанова А.Я., М.: ИНФРА-М, 2009.

7.2. Дополнительная литература:

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. - 3-е изд. - М.: Гарда-рики, 1999.
2. Журавлев П.В., Кулапов М.Н. Мировой опыт в управлении персоналом. Об зор зарубежных источников. - М., 1998.
3. Мескон М.Х., Альберт Ф., Хедоури Ф. Основы менеджмента. - М.: Дело, 1998.

4. Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления. М.: Прогресс, 1986.
5. Управление персоналом: Энциклопедический словарь / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 1999.
6. Управление организацией. Учебник. /Под редакцией Поршнева А.Г., М.: ИНФРА-М, 2000.
7. Управление персоналом организации / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2001.

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Практическая деятельность чиновника» для организации самостоятельной работы студентов

Основная:

1. Актуальные проблемы теории и практики **муниципального управления**: монография М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=252969&sr=1

Дополнительная:

1. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. - М.: Интел-Синтез, 2000.
2. Бенедиктова В.И. О деловой этике и этикете. - М., 1994.
3. Вудкок М., Фрэнсис Д. Раскрепощенный менеджер. - М., 1996.
4. Зайверт П. Ваше время - в ваших руках: Пер. с нем. - М.: ИНФРА-М, 2000.
5. Йосефович Н. Ты - босс! Как стать толковым руководителем. - М., 1995.
6. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей: Пер. с англ. - М.: Прогресс, 1989.
7. Кричевский Р.Л. Если Вы - руководитель... - М.: Дело, 1993.
8. Панасюк Н.Ю. Вам нужен имиджмейкер, или О том, как создать свой имидж. - М.: Дело, 1998.
9. Поляков В.А. Технология карьеры. - М,, 1995.
10. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом. - СПб.: Питер, 2000.
11. Ушаков А.А. Особенности национальной карьеры. - М.: Интел-Синтез, 1999.
12. Чернышев В.Н., Двинин А.П. Человек и персонам в управлении. - СПб., 1997.

7.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

www.kadr-press.ru
www.ohranatruda.ru - информационный портал в области охраны труда;
www.risot.safework.ru - сайт «Российская Информационная Система Охраны Труда»;
www.rospensia.ru - сайт журнала «Пенсия»;
www.vgss.ru - сайт журнала «Вестник государственного социального страхования»;
www.mzsrrf.ru Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
www.gks (сайт Федеральной служба государственной статистики РФ Росстата РФ)
www.chelt.ru (сайт журнала «Человек и труд»)
www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
www.ace-consulting.ru
www.improvement.ru
http://biblioclub.ru/Университетская библиотека online.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекционная аудитория и компьютерный класс

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС3+ ВО по направлению

«Государственное и муниципальное управление»

Автор(ы): к.полит.н., доц. Товченко Р.Б.

Рецензент(ы): к.ю.н., доц. Березовский Д.В.

Программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «___» ____ 20__г.

Внесенные изменения утверждаю

«_____» _____ 20___г.

Заведующий кафедрой _____

Автономное муниципальное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
САМАРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра Управление персоналом

Учебно-методический комплекс по дисциплине
«Практическая деятельность чиновника»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ (РЕКОМЕНДАЦИИ) МАГИСТРАНТАМ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки - 081100. 68 -Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа: Государственное и муниципальное управление

Самара 20__г.

Автономное муниципальное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
САМАРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра Управление персоналом

Учебно-методический комплекс по дисциплине
«Практическая деятельность чиновника»

ЛЕКЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Направление подготовки - 081100. 68 -Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа: Государственное и муниципальное управление

Самара 20___г.

Тема 1. Планирование и работа с кадрами в органах государственного и муниципального управления (ОГМСУ)
Лекционные материалы представлены в слайдах (презентация 1)

Тема 2. Планирование и развитие карьеры.
Лекционные материалы представлены в слайдах (презентация 2)

Тема 3. Аттестация персонала
Лекционные материалы представлены в слайдах (презентация 3)

Тема 4. Сущность, цели и методы мотивация в работе с персоналом.
Лекционные материалы представлены в слайдах (презентация 4)

Тема 5. Содержание индивидуальной и групповой работы с персоналом (теоретические аспекты)
Лекционные материалы представлены в слайдах (презентация 5)

Тема 6. Профессиональное развитие и обучение персонала
Лекционные материалы представлены в слайдах (презентация 6)

Тема 7. Персональные данные государственных гражданских и муниципальных служащих.
Лекционные материалы представлены в слайдах (презентация 7)

Автономное муниципальное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
САМАРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра Управление персоналом

Учебно-методический комплекс по дисциплине
«Практическая деятельность чиновника»

МАТЕРИАЛЫ, УСТАНАВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩИХ И ПРОМЕЖУТОЧНЫХ АТТЕСТАЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Направление подготовки - 081100. 68 -Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа: Государственное и муниципальное управление

Самара 20__г.

Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения текущих и промежуточных аттестаций по дисциплине «Практическая деятельность чиновника»

1. Характеристика используемых форм, методов и технологий контроля учебной работы магистрантов

1.1. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и др.

Тема эссе для подготовки к семинарскому занятии по теме 1.:

«Значение кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления»

Темы рефератов для подготовки к семинарским занятиям:

Нормативная правовая база, регламентирующая формирование резерва кадров в муниципальных образованиях (реферат)

Основные государственные гарантии гражданских служащих как элемент системы трудовой мотивации (реферат)

Недостатки действующих систем материального стимулирования работников органов власти (реферат)

Особенности профессиональной подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих в России (реферат)

1.2. Примерные вопросы к зачету.

1. Понятия «управление персоналом», «кадровый менеджмент».
2. Общие подходы к управлению персоналом. Стадии развития теории и практики управления персоналом.
3. Содержание, цели, задачи кадрового менеджмента.
4. Классификация персонала. Функции менеджеров различного уровня. Место и функции службы по управлению персоналом.
5. Организационная структура современной службы управления персоналом.
6. Основные понятия: государственная гражданская и муниципальная служба РФ. Виды государственной службы в Российской Федерации.
7. Понятие и основные черты государственной должности. Реестры муниципальных должностей муниципальной службы.
8. Построение модели государственного и муниципального служащего. Правовой статус государственных и муниципальных служащих.
9. Место и роль кадрового планирования в системе управления организацией.
10. Цели и задачи кадрового планирования. Этапы кадрового планирования.
11. Оценка трудовых ресурсов: задачи, методы, мероприятия.
12. Виды планирования. Составные части планирования персонала. Факторы, влияющие на потребность в персонале. Содержание плана рабочих мест. Прогноз оттока кадров.
13. Кадровое планирование в органах государственной власти и местного самоуправления.
14. Понятие и цели карьеры.
15. Модели карьеры. Ресурсы и принципы карьеры. Этапы и стадии карьеры.
16. Факторы развития карьеры.
17. Этапы карьеры менеджера (специалиста) и его потребности.
18. Типы и виды карьеры.
19. Гендерный подход к карьере.
20. Технология формирования резерва на замещение вышестоящей должности.
21. Кадровый резерв на гражданской службе.
22. Нормативная правовая база, регламентирующая формирование резерва кадров в муниципальных образованиях
23. Схема организации работы по поиску, отбору и адаптации персонала.
24. Сравнительная характеристика внутренних и внешних источников набора. Последовательность процессов найма персонала.

25. Планирование процедуры поиска и отбора сотрудников.
26. Методы оценки способностей кандидатов на вакантное место.
27. Требования к системе подбора кадров. М
28. Место и роль кадровых служб в подборе кадров.
29. Проекты рабочих мест и их роль в управлении персоналом. Методика разработки проектов рабочих мест.
30. Условия поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу. Конкурс на замещение вакантных должностей.
31. Особенности прохождения службы: должностной регламент.
32. Понятие и стороны служебного контракта государственных гражданских служащих. Понятие трудового договора государственного гражданского и муниципального служащего.
33. Значение, сущность и содержание аттестации персонала.
34. Оценка и аттестация персонала.
35. Цели, задачи и функции аттестации.
36. Комплексность оценки персонала в процессе аттестации.
37. Нормативные правовые требования к организации и проведению аттестации.
38. Этапы, процедура проведения и оформления итогов аттестации.
39. Этапы анализа результатов трудовой деятельности работников в процессе аттестации.
40. Критерии оценки результативности труда при проведении аттестации. Методы оценки результативности труда.
41. Технология подведения итогов и сообщение результатов аттестации.
42. Пути совершенствования аттестационной процедуры.
43. Информационное сопровождение процедур аттестации.
44. Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих. Ее особенности.
45. Эффективность и результативность труда государственных и муниципальных служащих. Методы оценки.
46. Аттестация муниципальных служащих.
47. Понятие «мотивация» и ее роль в достижении целей управления.
48. Потребность как основополагающий элемент процесса мотивации. Факторы, которые оказывают влияние на потребности человека. Механизм выбора способов удовлетворения потребностей.
49. Содержательные теории мотивации (теории Маслоу, Мака Клелланда, Фредерика Херцберга).
50. Процессуальные теории мотивации (теория ожидания, теория справедливости, теория Портера-Лоулера).
51. Удовлетворение потребностей человека в трудовой деятельности, основные факторы, влияющие на результаты труда.
52. Методы воздействия на трудовую мотивацию работников.
53. Основные формы стимулирования работников.
54. Оптимизация трудовой мотивации муниципального служащего. Основные государственные гарантии гражданских служащих как элемент системы трудовой мотивации.
55. Мотивация муниципальных служащих
56. Оплата труда как основополагающий способ удовлетворения потребности человека.
57. Функции заработной платы. Сущность стимулирующей функции заработной платы.
58. Совершенствование оплаты труда как фактор мотивации.
59. Недостатки действующих систем материального стимулирования.
60. Сущность и содержание гибких систем оплаты труда.
61. О денежном содержании государственного и муниципального служащего.
62. Содержание и методы управления персоналом.
63. Способы административного воздействия: наставление, инструктирование, указание, распоряжение, приказ.
64. Позитивные и негативные воздействия методов административного управления. Способы экономического воздействия.
65. Социально-психологические способы воздействия.

66. Групповые методы работы с персоналом и их эффективность.
67. Типы групп в организации.
68. Факторы, влияющие на эффективность работы группы: размер, состав, сплоченность, конфликтность, групповые нормы и др.
69. Требования к организации групповой деятельности. Ограничения, препятствующие эффективной групповой деятельности.
70. Служебная дисциплина на государственной и муниципальной службе. Ее регулирование.
71. Сущность, цели и содержание профессионального развития человека.
72. Требования к профессиональному развитию и обучению персонала. Сущность обучения работников в действии.
73. Причины, влияющие на необходимость обучения персонала.
74. Цели и задачи обучения персонала (системное мышление, мастерство, ментальные модели работников и т.д.).
75. Виды обучения в организации: групповое, поддерживающее, предупреждающее, кризисное.
76. Инновационные обучающие технологии в обучении в действии.
77. Технологии оценки результатов обучения и развития персонала.
78. Управление знаниями.
79. Профессиональная переподготовка, подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы.
80. Система программных мероприятий по подготовке, переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих.
81. Особенности профессиональной подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих в России.
82. Совершенствование системы профессиональной и переподготовки государственных и муниципальных служащих в России
83. Государственная кадровая политика.
84. Роль органов государственной власти в формировании кадровой политики на предприятиях и в учреждениях (понятия, законодательство, субъекты и объекты кадровой политики, механизмы формирования и реализации кадровой политики, методы стимулирования работодателей).
85. Кадровая политика в сфере государственной гражданской и муниципальной службы.
86. Концепция кадровой политики в органах государственной власти.
87. Кадровые технологии в системе кадровой политики органов государственной власти и местного самоуправления РФ.
88. Персональные данные гражданского служащего. Личное дело Гражданского служащего.
89. Персональные данные муниципальных служащих. Личное дело муниципального служащего

1.3 Тесты по дисциплине «Практическая деятельность чиновника»

1. К законам, регулирующим комплекс основных прав и обязанностей государственного гражданского служащего, относятся
*а) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
*б) Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»
*в) Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 г. «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»
г) локальные нормативные правовые акты органов исполнительной власти в субъектах РФ

2. К некоторым правам гражданских и муниципальных служащих относятся
*а) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков

*б) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений
*в) должностной рост на конкурсной основе и участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы
*г) профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка в порядке, установленном Федеральным законом, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета
д) право создавать политические партии для защиты своих политических интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации
*е) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации

3. Укажите основные требования к служебному поведению гражданского служащего. Гражданский служащий обязан:
*а) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам
б) информировать вышестоящее руководство о своих политических предпочтениях и интересах
*в) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей
*г) проявлять корректность в обращении с гражданами
*д) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа
*е) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации

4. Кадровый резерв формируется для замещения:
*а) вакантной должности гражданской службы в государственном органе в порядке должностного роста гражданского служащего
*б) вакантной должности гражданской службы в другом государственном органе в порядке должностного роста гражданского служащего
*в) должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ
г) должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляет Губернатор субъекта РФ

5. В резерв муниципальной службы включаются:
*а) лица, уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штатов
*б) лица, замещавшие должности категории «А» и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий
в) перспективные муниципальные служащие для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в органах власти субъектов РФ

6. При решении вопроса о назначении на муниципальную должность муниципальной службы обладают преимуществом:
*а) лица, состоящие в резерве муниципальной службы, при прочих равных условиях по отношению к другим кандидатам на соответствующую должность
б) лица, имеющие профильное профессиональное образование и стаж муниципальной службы

7. система профессионального образования и подготовки кадров для гражданской и муниципальной службы – это:
*а) совокупность основных и дополнительных профессиональных образовательных программ
*б) государственные образовательные стандарты различного уровня и направленности

в) Совокупность гражданских и муниципальных служащих (количество, категории, должности), обучающихся по различным программам
*г) специализированные (базовые) учебные учреждения высшего и среднего профессионального образования и органов управления образованием, реализующие основные и дополнительные профессиональные образовательные программы для гражданских и муниципальных служащих

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских и муниципальных служащих регламентируются:
*а) Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации
б) Федеральным законом «О высшем образовании в РФ»

9. Получение муниципальными служащими высшего профессионального образования или профессиональной подготовки должно быть адекватно:
а) возможным расходам органа местного самоуправления
*б) потребностям территории

10. Отбор учебных заведений для заключения договоров на оказание образовательных услуг для органов государственной власти/местного самоуправления производится в соответствии:
а) с Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
*б) Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации

2.Условия получения магистрантом положительных оценок

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие магистрантов путем планомерной, повседневной работы.

Общие рекомендации
Изучение дисциплины производится в соответствии с настоящей рабочей программой. Поэтому особое внимание необходимо уделить целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Работа с конспектами лекций
Просмотр конспектов лекций рекомендуется производить сразу после занятий, поскольку лекционные занятия предусмотрены только для наиболее сложных тем и разделов. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации за помощью к преподавателю.
Целесообразно отводить ежедневно время для повторения пройденного материала, проверки своих знаний, умений и навыков по конкретным вопросам и темам.

Автономное муниципальное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
САМАРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра Управление персоналом

Учебно-методический комплекс по дисциплине
«Практическая деятельность чиновника»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

Направление подготовки - 081100. 68 -Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа: Государственное и муниципальное управление

Самара 20__г.

Методические рекомендации для преподавателя

Преподавателю при преподавании дисциплины рекомендуется:

1. при подготовке к лекционным, научно-практическим занятиям необходимо по возможности применение современных информационно-коммуникационных технологий, что обеспечивает наглядность, экономию времени, наиболее полное усвоение материала;
2. на семинарских занятиях больше времени уделять заданиям для самостоятельной работы, подготовке докладов, разработке презентационных работ;
3. при чтении лекций необходимо использовать обновлённые источники, новую литературу, курс лекций следует обновлять в соответствии с изменениями в законодательстве;

4. рекомендуется проводить контроль знаний методом тестирования, что обеспечивает своевременную подготовку к тестированию on-line;
5. при выполнении курсовой работы необходимо нацеливать магистрантов на глубокое изучение выбранной темы, научить логично излагать свои мысли и связывать теоретические знания с практическим материалом;
6. формировать у магистрантов современное экономическое мышление, заложив теоретическую основу для изучения конкретных экономических дисциплин.

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является зачет. Зачет проводится по билетам, которые включают два теоретических вопроса по всему курсу.

Оценка знаний магистрантов производится по следующим критериям:

- оценка «зачтено» выставляется магистранту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;
- оценка «не зачтено» выставляется магистранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.