



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по
учебно-методической работе
Н.В. Бабина
«28» 04 2020 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

**«МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
В НАУКОГРАДАХ»**

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

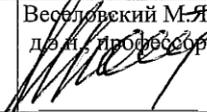
Авторы: Веселовский М.Я., Шутова Т.В. Рабочая программа дисциплины «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» – Королев МО: «Технологический университет», 2020 г.

Рецензент: к.э.н., доцент

Лучицкая Л.Б.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом «Технологического университета», протокол № 9 от 28 апреля 2020 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.т.н., профессор 			
Год утверждения (переутверждения)	2020			
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 10 от 20.04.2020			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО



к.э.н., доцент Т.В. Шутова

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2020			
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 7 от 28.04.2020			

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Целью изучения дисциплины Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах является получение студентами теоретических знаний и приобретение ими практических навыков в области муниципальной службы и реализации кадровой политики в муниципальных образованиях, имеющих статус наукоградов.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

Профессиональные компетенции

(ПК-5) – умение 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, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

(ПК-10) – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

(ПК-16) – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

Основными задачами дисциплины являются:

– формирование у будущего бакалавра комплекса знаний, умений и навыков, которые позволят ему в будущей деятельности адекватно реагировать на изменения ситуации в сфере муниципальной службы и кадровой политики;

– приобретение обучаемыми умений и навыков применения полученных знаний по учебной дисциплине в практике управленческой деятельности при анализе муниципальной службы и кадровых процессов, выработке кадровых решений и оценке их последствий.

После завершения освоения данной дисциплины студент должен:

Знать

– основные тенденции развития государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;

– роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

Уметь

– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

– интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;

– использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

Владеть

– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивированный контроль);

– навыками работы с правовыми актами;

– навыками деловых коммуникаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах «История государственного управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Кадровая политика в системе государственной службы», «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления».

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения всех последующих дисциплин, прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр ...	Семестр 7	Семестр 8	Семестр ...
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Общая трудоемкость	180		180		
Аудиторные занятия	48		48		
Лекции (Л)	16		16		
Практические занятия (ПЗ)	32		32		
Лабораторные работы (ЛР)	-		-		
Контроль самостоятельной работы студента (КСР)	-		-		
Самостоятельная работа	132		132		
Курсовые работы	-		-		
Контрольная работа, домашнее задание	контр. работа		+		
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	Тест		+		
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой		+		
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Общая трудоемкость	180			180	
Аудиторные занятия	16			16	
Лекции (Л)	8			8	
Практические занятия (ПЗ)	8			8	
Лабораторные работы (ЛР)	-			-	
Контроль самостоятельной работы студента (КСР)	-			-	
Самостоятельная работа	164			164	
Курсовые работы	-			-	
Контрольная работа, домашнее задание	контр. работа			+	
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	-			-	
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой			+	

4. Содержание дисциплины
4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Название тем	Лекции, час.*	Практические занятия, час.*	Занятия в интерактивной форме, час.*	Код компетенций
Тема 1: Предмет и задачи учебного курса «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах»	1/1	-/-	-/-	ПК-5, ПК-10, ПК-16
Тема 2: Система муниципальной службы, её виды, должности, порядок прохождения.	1/1	2/1	2/-	ПК-5, ПК-10, ПК-16
Тема 3: Особенности прохождения муниципальной службы в Московской области.	2/1	4/-	2/1	ПК-5, ПК-10, ПК-16
Тема 4: Особенности прохождения муниципальной службы в наукоградах.	2/1	4/1	2/1	ПК-5, ПК-10, ПК-16
Тема 5: Муниципальная кадровая политика: цели, задачи и основные направления ее реализации	2/1	4/1	2/1	ПК-5, ПК-10, ПК-16
Тема 6: Кадровые стратегии и технологии в муниципальном управлении	2/1	4/1	-/-	ПК-5, ПК-10, ПК-16
Тема 7: Кадровое планирование. Управление профессиональной карьерой муниципальных служащих	2/1	4/1	-/-	ПК-5, ПК-10, ПК-16
Тема 8: Основные направления повышения эффективности муниципальной кадровой политики в свете муниципальной реформы	2/1	4/1	4/2	ПК-5, ПК-10, ПК-16
Тема 9: Нравственные основы муниципальной службы и кадровой политики. Мораль муниципальных служащих, нормы их служебного поведения.	1/-	4/1	2/1	ПК-5, ПК-10, ПК-16
Тема 10: Зарубежный опыт организации муниципальной службы и кадровой политики и возможность его адаптации в российских условиях.	1/-	2/1	4/2	ПК-5, ПК-10, ПК-16
ИТОГО	16/8	32/8	18/8	

*очная форма/заочная форма

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1: Предмет и задачи учебного курса «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах»

Понятие муниципальной службы кадровой политики в наукоградах и их роль в осуществлении муниципального управления. Объект и предмет учебного курса и его особенности. Цели и задачи учебного курса «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах». Методы и функции данной учебной дисциплины. Структура курса.

«Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» как учебная дисциплина в системе учебных дисциплин по специальности.

Тема 2. Система муниципальной службы, её виды, должности, порядок прохождения

Система муниципальной службы. Типология должностей муниципальной службы в Российской Федерации. Классификация должностей муниципальной службы: понятие, критерии, группы. Классификационные требования к должностям муниципальной службы. Правовой статус должности муниципальной службы. Реестры должностей муниципальной службы.

Правовые и организационные основы порядка прохождения муниципальной службы в Российской Федерации. Понятие и статус муниципальных служащих. Классификация муниципальных служащих. Ограничения, гарантии, моральные качества и юридическая ответственность муниципальных служащих. Аттестация муниципальных служащих. Квалификационный экзамен. Основания для прекращения муниципальной службы. Увольнение с муниципальной службы.

Тема 3. Особенности прохождения муниципальной службы в Московской области

Общая схема организации муниципальной службы в Московской области. Правовые основы муниципальной службы Московской области. Принципы отбора лиц на муниципальную службу Московской области. Классификация муниципальных служащих Московской области. Подготовка кадров в Московской области, организация их обучения и повышения квалификации, стажировки и профессиональной переподготовки. Правовой статус и социальные гарантии муниципального служащего Московской области. Система наград Московской области и их роль в стимулировании муниципальной службы Московской области. Гарантии при увольнении муниципальных служащих Московской области.

Тема 4. Особенности прохождения муниципальной службы в наукоградах

Общая схема организации муниципальной службы в наукоградах. Правовые основы муниципальной службы в наукоградах. Принципы отбора лиц на муниципальную службу в наукоградах. Подготовка кадров в наукоградах, организация их обучения и повышения квалификации, стажировки и профессиональной переподготовки. Правовой статус и социальные гарантии муниципального служащего в наукоградах. Гарантии при увольнении муниципальных служащих наукоградов.

Тема 5. Муниципальная кадровая политика: цели, задачи принципы и основные направления ее реализации

Задачи формирования эффективной системы муниципального управления. Система органов местного самоуправления. Потребность в кадровом обеспечении муниципальных органов. Проблемы кадрового обеспечения органов муниципального управления. Современные требования к кадрам в системе муниципального управления.

Субъекты и объекты муниципальной кадровой политики. Ее цели, задачи и принципы. Этапы формирования муниципальной кадровой политики. Концепция муниципальной кадровой политики.

Соотношение государственной и муниципальной кадровой политики. Задачи развития кадрового потенциала органов местного самоуправления. Система управления кадрами в наукограде. Основные субъекты муниципальной кадровой политики.

Роль кадровых служб в реализации муниципальной кадровой политики. Основные направления деятельности кадровых служб органов муниципального управления. Процессы формирования и становления кадровых служб муниципальных органов в Российской Федерации. Изменение роли кадровых служб в процессе реформирования системы местного самоуправления в Российской Федерации и Московской области.

Основные направления развития кадровых подразделений органов муниципального управления и их связь с формированием современной системы местного самоуправления.

Нормативно-правовое и научно-информационное обеспечение муниципальной кадровой политики. Учебно-методическое обеспечение и организационное обеспечение муниципальной кадровой политики.

Программы кадрового обеспечения системы муниципального управления.

Тема 6. Кадровые стратегии и технологии в муниципальном управлении

Система муниципальных органов в Московской области. Должности муниципальной службы. Квалификационные требования к лицам, замещающим должности муниципальной службы. Понятие

профессионализма. Кадровая политика в системе муниципального управления в Московской области. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров органов муниципального управления.

Понятие оценки кадров и ее значение. Оценка кадрового потенциала органа муниципального управления. Аттестация. Квалификационный экзамен. Проблемы оценки кадров.

Тема 7. Кадровое планирование. Управление профессиональной карьерой муниципальных служащих

Прогнозирование персонала. Кадровое планирование, его принципы, методы и виды.

Привлечение и набор персонала. Прием на муниципальную службу. Методы внешнего и внутреннего набора. Конкурс на замещение вакантной должности. Основные принципы и этапы отбора персонала.

Введение в должность и его формы. Адаптация на муниципальной должности. Карьера муниципального служащего. Перемещение персонала. Карьерный рост. Прекращение муниципальной службы.

Понятие кадрового резерва: его формирование и работа с ним.

Тема 8. Основные направления повышения эффективности муниципальной кадровой политики в свете муниципальной реформы

Кадровые процессы в органах муниципального управления в Российской Федерации и Московской области: основные тенденции и направления развития. Пути, формы и методы регулирования кадровых процессов. Совершенствование муниципальной кадровой политики и проблемы реформы системы местного самоуправления.

Основные проблемы реализации кадровой политики. Главные направления совершенствования муниципальной кадровой политики. Пути повышения эффективности муниципального управления.

Тема 9. Нравственные основы муниципальной службы и кадровой политики. Мораль муниципальных служащих, нормы их служебного поведения

Особенности морали как инструмента, регулирующего отношения людей в обществе. Отличия морального регулирования от правового. Резкое ослабление в современных условиях России правовых, политических и других механизмов регулирования поведения человека в обществе. Уменьшение роли рационального мышления, возрастание значения психологического фактора. Качественные изменения ведущих нравственных психологических норм поведения людей. Прагматизм, стремление к элитарности, рост значения индивидуалистических ценностей. Уровень общественного терпения, факторы, воздействующие на его состояние. Сущность бюрократизма. Ведомственность, местничество, клиентарные связи, персональный протекционизм как признаки бюрократизма. Бюрократические приемы и

технологии. Позитивное восприятие государственной службы общественным мнением как условие ее эффективности. Факторы, определяющие отрицательный характер нравственных оценок деятельности государственной службы населением. Кадровая политика как средство нравственного оздоровления государственной и муниципальной службы. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственного служащего.

Тема 10. Зарубежный опыт организации муниципальной службы и кадровой политики и возможность его адаптации в российских условиях

Концептуальные основы организации муниципальной службы. Правовое регулирование муниципальной службы за рубежом: общие тенденции и особенности. Особенности организации муниципальной службы в зарубежных странах: пути модернизации и повышения эффективности. Муниципальная служба в Великобритании, Канаде, США, Франции, Германии: общее, особенное. Особенности кадровой политики и организации муниципальной службы в зарубежном опыте.

Особенности подготовки и повышения квалификации служащих в зарубежных странах. Университетская подготовка служащих. Подготовка кадров специализированными институтами. Опыт кадровой политики, заслуживающий внимания и использования в современной России. Использование зарубежного опыта кадровой политики как условие формирования в России эффективной кадровой политики.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Структура фонда оценочных средств приведена в Приложении 1 к настоящей рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

Дополнительная литература

1. Аликаев, О.А. Кадровая политика / О.А. Аликаев. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 106 с. - ISBN 978-5-504-00123-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141261>

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 7 апреля 1999 г. № 70-ФЗ «О статусе наукограда Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 12 апреля 1999 г., № 15, ст. 1750.

2. Указ Президента Российской Федерации от 12 апреля 2001 г. № 416 «О присвоении статуса наукограда Российской Федерации г. Королеву Московской области» // Собрание законодательства Российской Федерации от 16 апреля 2001 г., № 16, ст. 1568.

Устав города Королева Московской области (принят решением Совета депутатов муниципального образования «Город Королев» Московской области от 25 августа 2005 г. № 94/557) // «Калининградская правда» от 6 октября 2005 г., № 114.

3. Закон Московской области от 14 декабря 2007 г. № 215/2007-ОЗ «О Совете по вопросам государственной гражданской службы Московской области и муниципальной службы в Московской области» (принят постановлением Московской областной Думы от 5 декабря 2007 г. № 6/25-П).

4. Закон Московской области от 11 ноября 2011 г. № 194/2011-ОЗ «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Московской области» (принят постановлением Московской областной Думы от 3 ноября 2011 г. № 7/174-П).

5. Закон Московской области от 11 марта 2009 г. № 17/2009-ОЗ «О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области» (принят постановлением Московской областной Думы от 5 марта 2009 г. № 4/71-П).

6. Закон Московской области от 28 декабря 2007 г. № 235/2007-ОЗ «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя администрации муниципального образования по контракту» (принят постановлением Московской областной Думы от 19 декабря 2007 г. № 15/27-П).

7. Закон Московской области от 24 июля 2007 г. № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» (принят постановлением Московской областной Думы от 11 июля 2007 г. № 26/14-П).

8. Закон Московской области от 11 ноября 2002 г. № 118/2002-ОЗ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области»

(принят решением Московской областной Думы от 13 октября 2002 г. № 13/34)

9. Закон Московской области от 31 октября 2008 г. № 164/2008-ОЗ «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Московской области и муниципальной службы в Московской области» (принят постановлением Московской областной Думы от 23 октября 2008 г. № 4/57-П).

10. Закон Московской области от 3 ноября 2007 г. № 199/2007-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области» (принят постановлением Московской областной Думы от 24 октября 2007 г. № 13/22-П).

11. Устав Московской области от 11 декабря 1996 г. № 55/96-ОЗ (принят решением Московской областной Думы от 5 ноября 1996 г. № 5/108) // Подмосковные известия от 18 декабря 1996 г., № 239.

12. Трудовое право России: Учебник / отв. ред. Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинова. – 2-е изд. М., 2008.

13. Борзунова О.А., Краснов Ю.К. Комментарий к Федеральному закону «О муниципальной службе в Российской Федерации (постатейный). «Юстицинформ», 2007.

14. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный). Издание пятое, исправленное, дополненное и переработанное / отв. ред. проф. Ю.П. Орловский. «КОНТРАКТ», «ИНФРА-М», 2009.

15. Система муниципального управления (под ред. В.Б. Зотова). – «Питер», 2007 г.

16. Муниципальное право России: учебник (отв. ред. С.А. Авакьян). – «Проспект», 2009 г.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

www.biblioclub.ru

www.polpred.ru

www.window.edu.ru

www.rucont.ru

www.znanium.com

www.e.lanbook.com

www.proquest.com

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2 к настоящей рабочей программе.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Электронные ресурсы образовательной среды Университета
Рабочая программа и методическое обеспечение по дисциплине
Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах».

Информационные справочные системы
Справочные информационные системы Консультант, Консультант плюс, Гарант.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций/слайдов на темы:
 1. Предмет и задачи учебного курса «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах».
 2. Система муниципальной службы, её виды, должности, порядок прохождения.
 3. Особенности прохождения муниципальной службы в Московской области.
 4. Особенности прохождения муниципальной службы в наукоградах.
 5. Муниципальная кадровая политика: цели, задачи принципы и основные направления ее реализации.
 6. Кадровые стратегии и технологии в муниципальном управлении
 7. Кадровое планирование. Управление профессиональной карьерой муниципальных служащих.
 8. Основные направления повышения эффективности муниципальной кадровой политики в свете муниципальной реформы.
 9. Нравственные основы муниципальной службы и кадровой политики. Мораль муниципальных служащих, нормы их служебного поведения.
 10. Зарубежный опыт организации муниципальной службы и кадровой политики и возможность его адаптации в российских условиях.

Практические занятия:

- аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, ноутбук), демонстрационными материалами (наглядными пособиями).
- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в глобальную сеть Интернет.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ
«МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В
НАУКОГРАДАХ»**

(Приложение 1 к рабочей программе)

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ПК-5	уметь 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, административные должности.	Темы 3,4, 5,6	Основные тенденции развития государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии; Роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего	интегрировать в деятельность подразделения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности	навыками работы с правовыми актами; навыками деловых коммуникаций
2	ПК-10	- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Темы 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9	Основные тенденции развития государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии; Роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивированный контроль)
3	ПК-16	- способностью осуществлять	Темы 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9,10	Основные тенденции развития	ставить цели и формулировать	методами реализации

		технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии; Роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего	задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивированный контроль)
--	--	--	--	---	--	--

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ПК-5, ПК-10	Реферат	А) полностью сформирована – 90 % правильных ответов Б) частично сформирована – 70 % правильных ответов В) не сформирована – 50 % и менее правильных ответов	Проводятся письменно. Время отведенное на процедуру – 30 минут. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением. Удовлетворительно – от 51 % правильных ответов. Хорошо – от 70 %. Отлично – от 90 %. Максимальная оценка – 5 баллов.
ПК-16	Практическое задание	А) компетенция не сформирована Б) сформирована частично С) сформирована полностью	Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин. Неявка – 0. Критерии оценки: 1. Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4. Качество самой представленной презентации (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов – 5 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.

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

Текущий контроль предполагает оценку работы студентов на практических занятиях. Оценка работы на практических занятиях зависит от степени участия студента в подготовке и обсуждении заданий, а также активности в процессе обсуждения лекционного материала и дискуссии по проблемным вопросам курса.

Промежуточным контролем знаний студентов в течение обучения являются контрольные работы по ключевым темам читаемой дисциплины.

Примерная тематика рефератов

1. Характеристики современной государственной, региональной и муниципальной кадровой политики.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Общая характеристика.
3. Системный подход в формировании государственной кадровой политики.
4. Основные законы управления и их реализация в кадровой политике.
5. Кадровая политика – специфическая деятельность управленческого персонала стратегического уровня.
6. Концептуальные основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии на региональном уровне.
7. Организация политической кадровой деятельности на предприятии.
8. Опыт разработки и реализации кадровой политики на примере известной компании, конкретного муниципального образования.
9. Роль и место кадровой политики в управленческой деятельности в государственной и муниципальной организации.
10. Соотношение понятий кадровая политика, политическая цель, политическая доктрина, политический режим, политическая деятельность в рамках организации регионального уровня.
11. Классификации видов государственной и муниципальной кадровой политики.
12. Специфические черты закрытой и открытой государственной кадровой политики.
13. Формирование структуры муниципальной кадровой политики.
14. Снабжение кадровой политической деятельности на государственном, региональном и муниципальном уровнях.
15. Основные области применения кадровой политики в государственной организации.
16. Особенности построения кадровой политики на муниципальном предприятии.

17. Особенности государственной, региональной и муниципальной кадровой политики в современной России.

18. Исторические особенности формирования и реализации государственной, региональной и муниципальной кадровой политики в нашей стране.

Пример тестового задания

1. К субъектам муниципальной кадровой политики относятся:

- а. только государство;
- б. государство, народ, органы местной власти, партии;
- в. муниципальные служащие;
- г. руководители органов местной власти;

2. Что понимается под объектом муниципальной кадровой политики?

- а. кадры и кадровые процессы в муниципальной службе.
- б. кадровый потенциал;
- в. кадры;
- г. весь человеческий потенциал российского общества;

3. Какое из понятий определяет генеральное направление, основы и главные задачи работы с кадрами в муниципальном образовании?

- а. кадровая деятельность;
- б. кадровая политика;
- в. кадровая концепция;
- г. кадровая работа.

4. Объектом науки управления персоналом является:

- а. кадровые отношения современных организаций;
- б. персонал предприятия;
- в. отношения между руководителями и подчиненным;
- г. управленческие отношения в связи с закономерностями на предприятии, в трудовом коллективе.

5. Наиболее приоритетные направления кадрового состава муниципальной службы:

- а. назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- б. содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- в. повышение квалификации муниципальных служащих;
- г. создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- д. оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

е. применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работа с кадрами при ее прохождении.

6. Какое направление кадровой службы органов местной власти включает изучение социальной напряженности, заключение коллективных договоров, развитие отношений с органами самоуправления?

- а. найма рабочей силы;
- б. подготовки и продвижения персонала;
- в. трудовых отношений;
- г. стимулирование к оплате труда;
- д. стратегического управления персоналом.

7. Штатный состав работников, выполняющий различные производственно-хозяйственные функции:

- а. рабочая сила;
- б. ;
- в. кадры;
- г. персонал;
- д. трудовые ресурсы.

8. Квалификация работников муниципальных образований это:

- а. степень профессиональной подготовки для выполнения трудовых функций;
- б. штатная единица организации;
- в. комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков;
- г. совокупность знаний, умений и навыков, необходимых человеку для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

9. Концепция муниципальной кадровой политики – это:

- а. действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы муниципального образования;
- б. система взглядов, идей, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом;
- в. определение путей развития кадров.

10. Общие принципы муниципальной кадровой политики:

- а. реалистичность, научность кадровой политики;
- б. конкретно-исторический подход в кадровой политике;
- в. законность;
- г. демократичность;
- д. гласность.

11. Специфические принципы муниципальной кадровой политики:

- а. сочетания преемственности и систематического обновления кадров;
- б. подбор кадров по профессиональным, деловым и моральным качествам;
- в. равный доступ граждан при поступлении на муниципальную службу;
- г. использование современных и эффективных методов и технологий муниципальной кадровой политики.

12. Какова основная направленность реализации муниципальной кадровой политики?

- а. создание организационной основы для выработки и осуществления современной кадровой политики;
- б. обеспечение квалифицированными кадрами аппарата государственных и муниципальных органов Российской Федерации на всех ее уровнях;
- в. обеспечение максимально возможной трудовой занятости.

13. Какова основная задача муниципальной кадровой политики при решении вопросов хозяйственной деятельности города, района, поселения?

- а. привлечение кадров;
- б. определение потребности в кадрах;
- в. сохранение кадров и стимулирование отдачи (оплата труда, социальные услуги);
- г. высвобождение кадров.

14. Механизм реализации муниципальной кадровой политики:

- а. нормативно-правовое обеспечение муниципальной кадровой политики;
- б. научно-информационное обеспечение муниципальной кадровой политики;
- в. учебно-методическое обеспечение муниципальной кадровой политики;
- г. организационное обеспечение муниципальной кадровой политики;
- д. кадровые программы.

15. Каковы основные тенденции развития социально-демографических процессов в муниципальных образованиях Республики Башкортостан?

- а. повышение уровней жизни и рождаемости;
- б. укрепление здравоохранения;
- в. борьба с социальными девиациями (преступность, наркомания, алкоголизм);

- г. оказание помощи многодетным и нуждающимся семьям;
- д. пропаганда здорового образа жизни;
- е. укрепление семьи, забота о сиротах;
- ж. охрана окружающей среды.

16. Особенности муниципальной кадровой политики в районе и городе:

- а. продолжение федеральной и республиканской государственной кадровой политики на местах;
- б. ограничена роль населения – прежде всего в силу пассивности и недостаточного уровня развития (по сравнению с горожанами), так и в связи с отсутствием опыта и традиций реального самоуправления;
- в. появление больших возможностей в реализации собственной специфики в кадровой политике, обусловленных формированием муниципальных образований на уровне городов и районов.

17. Каковы основные направления муниципальной кадровой политики?

- а. принятие местной администрацией, учреждениями и организациями обоснованных и достаточных решений, осуществление мероприятий в целях обеспечения эффективной кадровой работы на основе муниципальной кадровой политики;
- б. определение объема прав, полномочий и ответственности всех субъектов муниципальной кадровой политики в ее реализации;
- в. планирование и реализация профессиональной карьеры кадров, стимулирование должностного роста;
- г. прогнозирование кадрового потенциала территории;
- д. обеспечение условий для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных кадров;
- е. обеспечение и стимулирование качественного и эффективного труда.

18. В чем выражается значение муниципальной кадровой политики?

- а. в отражении уровня развития муниципального образования, его потребности в кадрах и резерве; состоянии муниципальных кадров и уровне их профессионализма;
- б. в закономерности развития кадровых процессов, их зависимости от характера и уровня общественно-политического и экономического положения муниципального образования;
- в. в определении содержания программы набора, отбора, подготовки и переподготовки кадров, путей и средств кадрового обеспечения реформы местного самоуправления.

19. Главный правовой документ, регламентирующий трудовые отношения:

- а. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- б. Конституция Российской Федерации;
- в. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- г. Закон о занятости населения.

20. *Текущность кадров – это:*

- а. отношение числа покинувших работников к числу принятых;
- б. отношение числа принятых работников к среднему числу занятых в течение года;
- в. отношение числа покинувших работников к среднему числу занятых в течение года;
- г. отношение числа принятых работников к числу покинувших.

21. *Штатное расписание относится к:*

- а. документам по движению персонала;
- б. документам по учету персонала;
- в. документам, регламентирующим деятельность персонала;
- г. документам по труду и заработной плате.

22. *Должность - это:*

- а. совокупность официально предоставленных прав и обязанностей самостоятельно принимать решения;
- б. лицо, направляющее и координирующее деятельность исполнителей;
- в. штатная единица организации;
- г. способность того или иного лица влиять на окружающих с целью подчинить их своей воле.

23. *К какой группе документов относится должностная инструкция?*

- а. документы по движению персонала;
- б. документы по учету персонала;
- в. документы, регламентирующие деятельность персонала;
- г. документы по труду и оплате труда;

24. *Адаптация персонала – это:*

- а. мероприятия, способствующие раскрытию личного потенциала работников;
- б. процесс подготовки работников к выполнению новых производственных функций;
- в. процесс передачи знаний и навыков от более опытного служащего к менее опытному;
- г. приспособление к содержанию и условиям работы, к социальной среде.

25. Мониторинг персонала - это:

- а. обеспечение организации квалифицированными служащими;
- б. изучение, анализ, планирование персонала;
- в. содержание информационной базы по персоналу;
- г. постоянное специализированное наблюдение за состоянием персонала.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формой контроля знаний по дисциплине являются две текущие аттестации в виде тестов и одна промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой в устной форме.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
7-8	тестирование	ПК-5, ПК-10, ПК-16	15 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0 Удовлетворительно – от 51 % правильных ответов. Хорошо – от 70 %. Отлично – от 90 %.
15-16	тестирование	ПК-5, ПК-10, ПК-16	15 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру – 15 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0 Удовлетворительно – от 51 % правильных ответов. Хорошо – от 70 %. Отлично – от 90 %. Максимальная оценка – 5 баллов.
18	Зачет с оценкой	ПК-5, ПК-10, ПК-16	2 вопроса	Зачет с оценкой проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 30 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: «Отлично»: ставится студентам, которые при ответе: - обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; - демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;

						<p>- способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</p> <p>- владеют понятийным аппаратом;</p> <p>- демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики.</p> <p>«Хорошо» ставится студентам, которые при ответе:</p> <p>- обнаруживают твёрдое знание программного материала;</p> <p>- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;</p> <p>- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;</p> <p>- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.</p> <p>«Удовлетворительно» ставится студентам, которые при ответе:</p> <p>- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы;</p> <p>- в целом усвоили основную литературу;</p> <p>- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы экзаменационного билета.</p> <p>«Неудовлетворите</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>ЛЬНО» ставится студентам, которые при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала; - допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета; - демонстрируют незнание теории и практики в области экономики.
--	--	--	--	--	--	--

Типовые вопросы, выносимые на зачет с оценкой:

1. Понятие муниципальной службы.
2. Цели, задачи, принципы муниципальной службы.
3. Правовое регулирование муниципальной службы.
4. Понятие муниципальной должности.
5. Классификация муниципальных должностей.
6. Правоограничения муниципальных служащих.
7. Основные права муниципального служащего.
8. Общие и особенные обязанности муниципального служащего.
9. Трудовой договор (контракт). Срок трудового договора.
10. Классные чины и квалификационные экзамены в системе муниципальной службы.
11. Общая характеристика процесса прохождения муниципальной службы.
12. Порядок замещения муниципальных должностей. Конкурс и назначение на должность.
13. Испытательный срок для муниципального служащего.
14. Понятие аттестации и порядок ее проведения.
15. Переподготовка (переквалификация) и повышения квалификации муниципальных служащих.
16. Ответственность муниципального служащего.
17. Условия и формы прекращения муниципальной службы.
18. Гарантии муниципальных служащих.
19. Денежное содержание и иные выплаты муниципального служащего.
20. Отпуск муниципальных служащих.
21. Стаж и пенсионное обеспечение муниципального служащего.
22. Понятие и критерии эффективности муниципальной службы.
23. Понятие муниципальной кадровой политики и ее роль в осуществлении муниципального управления.
24. Муниципальная кадровая политика: цели и принципы.
25. Нормативно-правовое и научно-информационное обеспечение муниципальной кадровой политики.

26. Учебно-методическое и организационное обеспечение муниципальной кадровой политики.
27. Основные направления муниципальной кадровой политики в РФ и Московской области.
28. Система органов муниципального управления и их кадровое обеспечение.
29. Система должностей в органе муниципального управления и квалификационные требования.
30. Понятие профессионализма и пути его обеспечения в органе муниципального управления.
31. Основные проблемы в реализации муниципальной кадровой политики в муниципальном образовании.
32. Система управления кадрами в муниципальном образовании.
33. Субъекты и объекты муниципальной кадровой политики.
34. Кадровые службы органов муниципального управления: статус и структура.
35. Основные функции кадровых служб муниципальных органов.
36. Служебная карьера и ее регулирование.
37. Понятие оценки кадров и его сущность. Значение оценки кадров в формировании и реализации муниципальной кадровой политики.
38. Виды и методы оценки кадров в системе муниципального управления.
39. Проблемы оценки кадров и способы ее совершенствования.
40. Прогнозирование персонала.
41. Кадровое планирование, его принципы. Методы и виды.
42. Кадровый резерв и его формирование.
43. Профессиональная подготовка, переподготовка. Повышение квалификации и стажировка муниципальных кадров.
44. Формирование системы непрерывного развития кадрового потенциала системы муниципального управления.
45. Проблемы реформы системы местного самоуправления и реализации муниципальной кадровой политики.
46. Основные направления совершенствования кадровой работы в органах муниципального управления.
47. Этические требования к муниципальному служащему: основные принципы, нормы, качества.
48. Правила делового этикета муниципального служащего, способствующие совершенствованию их деятельности.
49. Пути повышения эффективности муниципальной службы.
50. Проблемы адаптации зарубежного опыта организации муниципальной службы к условиям России.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В
НАУКОГРАДАХ»**

(Приложение 2 к рабочей программе)

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины является: получение студентами теоретических знаний и приобретение ими практических навыков в области муниципальной службы и реализации кадровой политики в муниципальных образованиях, имеющих статус наукоградов.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- формирование у будущего бакалавра комплекса знаний, умений и навыков, которые позволят ему в будущей деятельности адекватно реагировать на изменения ситуации в сфере муниципальной службы и кадровой политики;
- приобретение обучаемыми умений и навыков применения полученных знаний по учебной дисциплине в практике управленческой деятельности при анализе муниципальной службы и кадровых процессов, выработке кадровых решений и оценке их последствий.

2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

Практическое (семинарское) занятие 1. Система муниципальной службы, её виды, должности, порядок прохождения

Вопросы для обсуждения:

1. Система муниципальной службы.
2. Типология должностей муниципальной службы в Российской Федерации.
3. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.
4. Правовой статус должности муниципальной службы. Понятие и статус муниципальных служащих. Классификация муниципальных служащих.
5. Аттестация муниципальных служащих.

Практическое (семинарское) занятие 2. Особенности прохождения муниципальной службы в Московской области

Вопросы для обсуждения:

1. Общая схема организации муниципальной службы в Московской области.
2. Правовые основы муниципальной службы Московской области.
3. Подготовка кадров в Московской области, организация их обучения и повышения квалификации, стажировки и профессиональной переподготовки.
4. Правовой статус и социальные гарантии муниципального служащего Московской области.
5. Система наград Московской области и их роль в стимулировании муниципальной службы Московской области.

6. Гарантии при увольнении муниципального служащего Московской области.

Практическое (семинарское) занятие 3. Особенности прохождения муниципальной службы в наукоградах

Вопросы для обсуждения:

1. Организация муниципальной службы в наукоградах.
2. Правовые основы муниципальной службы в наукоградах.
3. Особенности прохождения муниципальной службы в наукоградах.
4. Подготовка кадров, организация их обучения и повышения квалификации, стажировки и профессиональной переподготовки.

Практическое (семинарское) занятие 4. Муниципальная кадровая политика: цели, задачи и основные направления ее реализации

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование кадрового потенциала органов местного самоуправления.
2. Роль кадровых служб в реализации муниципальной кадровой политики.
3. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной кадровой политики.
4. Научно-информационное обеспечение муниципальной кадровой политики.
5. Учебно-методическое обеспечение муниципальной кадровой политики.
6. Программы кадрового обеспечения системы муниципального управления.
7. Цели и задачи муниципальной кадровой политики в муниципальных образованиях.
8. Оценка кадровой ситуации в муниципальном образовании.
9. Определение эффективности реализации муниципальной кадровой политики.
10. Основные проблемы и направления совершенствования муниципальной кадровой политики.

Практическое (семинарское) занятие 5. Кадровые стратегии и технологии в муниципальном управлении

Вопросы для обсуждения:

1. Система муниципальных органов в Московской области.
2. Понятие профессионализма.
3. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров органов муниципального управления.
4. Понятие оценки кадров и ее значение.

Практическое (семинарское) занятие 6. Кадровое планирование. Управление профессиональной карьерой муниципальных служащих

Вопросы для обсуждения:

1. Прогнозирование персонала. Кадровое планирование: принципы, методы и виды.
2. Привлечение и набор персонала. Прием на муниципальную службу.
3. Введение в должность и его формы. Адаптация на муниципальной должности.
4. Карьера муниципального служащего. Карьерный рост и прекращение муниципальной службы.
5. Формирование кадрового резерва и работа с ним.

Практическое (семинарское) занятие 7. Основные направления повышения эффективности муниципальной кадровой политики в свете муниципальной реформы

Вопросы для обсуждения:

1. Сформулировать основные итоги социологических исследований, проведенных Конгрессом и Советом муниципальных образований Российской Федерации, посвященных оценке реализации муниципальной реформы.
2. Оценить социально-экономическую ситуацию в муниципальных образованиях Российской Федерации и Московской области.
3. Обсудить и дать оценку роли руководителей муниципальных образований в деле укрепления системы местного самоуправления.

Практическое (семинарское) занятие 8. Нравственные основы кадровой политики. Мораль муниципальных служащих, нормы их служебного поведения

Вопросы для обсуждения:

1. Кадровая политика как средство нравственного оздоровления муниципальной службы.
2. Ограничения и запреты для муниципальных служащих.
3. Этический кодекс муниципального служащего.
4. Соотношение правовой и моральной регуляции в рамках Этического кодекса.
5. Конфликт интересов и механизм его урегулирования в процессе муниципальной службы.

Практическое (семинарское) занятие 9. Зарубежный опыт организации муниципальной службы и кадровой политики и возможность его адаптации в российских условиях

Вопросы для обсуждения:

1. Концептуальные основы и правовое регулирование муниципальной службы за рубежом: общие тенденции и особенности.

2. Особенности организации муниципальной службы в зарубежных странах: пути модернизации и повышения эффективности. Муниципальная служба в Великобритании, Канаде, США, Франции, Германии: общее, особенное.

3. Особенности муниципальной кадровой политики и организации муниципальной службы в зарубежном опыте.

4. Проблемы адаптации зарубежного опыта в организации муниципальной службы в современной России.

5. Особенности подготовки и повышение квалификации муниципальных служащих в странах Запада.

6. Использование зарубежного опыта кадровой политики как условие формирования в России эффективной кадровой политики.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1	Тема 1. Система муниципальной службы, её виды, должности, порядок прохождения.	Подготовка к семинарскому занятию
2	Тема 2 Особенности прохождения муниципальной службы в Московской области.	Подготовка к семинарскому занятию
3	Тема 3. Особенности прохождения муниципальной службы в наукоградах.	Подготовка к семинарскому занятию
4	Тема 4. Муниципальная кадровая политика: цели, задачи и основные направления ее реализации.	Подготовка к семинарскому занятию
5	Тема 5. Кадровые стратегии и технологии в муниципальном управлении.	Подготовка к круглому столу
6	Тема 6. Кадровое планирование. Управление профессиональной карьерой муниципальных служащих.	Подготовка семинарскому занятию
7	Тема 7 Основные направления повышения эффективности муниципальной кадровой политики в свете муниципальной реформы.	Подготовка к деловой игре
8	Тема 8 Нравственные основы кадровой политики. Мораль муниципальных служащих,	Подготовка к круглому столу

	нормы их служебного поведения.	
9	Тема 9. Зарубежный опыт организации муниципальной службы и кадровой политики и возможность его адаптации в российских условиях.	Подготовка к дискуссии

5. Указания по проведению контрольных работ для студентов

5.1. Общие положения

Контрольная работа по дисциплине «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» выполняется студентами в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Контрольная работа по дисциплине «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» является самостоятельной работой студентов и служит подготовительным этапом к сдаче экзамена. Без выполнения и собеседования по контрольной работе студент не допускается к сдаче экзамена.

Контрольная работа имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами при изучении дисциплины «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» и является формой промежуточного контроля знаний студентов.

Контрольная работа представляет собой написание реферата по выбранной теме.

Студенту предоставляется право выбора темы контрольной работы, однако для охвата всей тематики курса возможно ограничение числа студентов по отдельным темам. Студент может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования.

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию избранной темы и отдельных ее вопросов. Основная часть контрольной работы должна содержать главы, которые разбиваются на подпункты. Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи.

5.2. Примерная тематика контрольных работ

1. Муниципальная служба как вид социальной деятельности.
2. Муниципальная служба как сфера управления.
3. Муниципальная служба: политико-правовой аспект.
4. Право граждан на участие в управлении делами общества и муниципальная служба.
5. Принципы муниципальной службы: конституционно-правовые нормы и реальность.

6. Ответственность муниципальных служащих.
7. Профессиональное чиновничество в зарубежных странах.
8. Муниципальная: сущность, цели, задачи, функции.
9. Система и структура муниципальной службы в Московской области.

5.3. Требования к элементам контрольной работы

Контрольная работа – это самостоятельная творческая работа студента. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры контрольной работы:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения

Введение

Во введении обосновывается выбор темы, определяемый её актуальностью, формируется проблема и круг вопросов, необходимых для её решения; определяется цель работы с её расчленением на взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению, для раскрытия темы; указываются объект и предмет исследования.

Основная часть

Контрольная работа содержит 2 главы, каждая из которых, в свою очередь, может делиться на параграфы.

Заключение

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришёл студент в результате исследования. Они должны быть краткими и чёткими, дающими полное представление о содержании и значимости контрольной работы.

Список использованных источников

Список изученной и использованной студентом литературы в процессе написания контрольной работы должен включать не менее 15 источников.

Особое внимание должно быть уделено изданиям последних лет, так как в них наиболее полно отражен современный подход к решению поставленной проблемы, действующая практика, показано все то новое и прогрессивное, что следует использовать при изложении основных вопросов избранной темы.

Список литературы должен включать перечень всех первоисточников, использованных при написании контрольной работы по определенной форме и последовательности:

1. Законы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, Постановления Правительства, Положения и Инструкции Министерств и ведомств.

2. Сборники документов и материалов, статистические справочники, монографии, журнальные и газетные публикации в алфавитном порядке авторов с указанием места и года издания.

Список литературы должен включать только источники, непосредственно использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки, послужили основой при формировании точки зрения студента. Включение других материалов не рекомендуется.

Сведения о книгах в списке литературы должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания. Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они напечатаны в книге. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». В случае если книга написана авторским коллективом под чьей-либо редакцией, сначала дается название книги, а затем: «Под ред. Ф.И.О.».

Заглавие книги следует приводить в том виде, в каком оно дано на ее титульном листе. Наименование места издания литературного источника необходимо приводить полностью в именительном падеже: допускается сокращение только двух городов Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб). Сведения о статье из периодического издания (журнала и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания.

Приложения

В приложении следует располагать вспомогательный материал, который при включении в основную часть загромождает текст.

5.4. Требования к оформлению контрольной работы

Объем контрольной работы

Объем контрольной работы должен быть в пределах 20-25 страниц печатного текста. Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение 2-3 страницы, заключение 3-4 страниц, список использованных источников 1-2 страницы. Большую часть работы занимает основная часть. Здесь следует избегать больших диспропорций между главами.

Общие правила оформления

Контрольная работа должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Писать следует на одной стороне листа формата А4 (210 * 297 мм). Текст должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое - не менее 30 мм;
- правое - не менее 10 мм;
- нижнее - не менее 20 мм;

верхнее - не менее 15 мм.

Нумерация страниц и глав

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть контрольной работы следует делить на главы и подпункты. Главы и подпункты (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) нумеруют арабскими цифрами, например: Глава 1, подпункт 1.1. Главы и подпункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела.

Заголовки глав, а также слова «Оглавление», «Введение», «Заключение», «Содержание», «Список использованных источников» следует располагать в середине строки без точки и писать (печатать) жирным шрифтом 16. Переноска слов в заголовках не допускается. Каждая глава, «Введение», «Заключение», «Содержание», «Список использованных источников» начинаются с новой страницы.

Заголовки подпунктов следует писать жирным шрифтом 14 в середине строки без точки.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Таблицы, рисунки, формулы

Цифровой материал в работе рекомендуется помещать в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. Или на следующей странице. Таблицы слева, справа и снизу ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Например, «Это можно увидеть из данных, представленных в таблице 1.»

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Каждая таблица должна иметь заголовок.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её можно без поворота работы. Если такое размещение невозможно таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Если цифровые или иные данные в какой либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей справа.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с

указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Рисунки могут быть расположены как по тексту контрольной работы, так и в приложении.

По тексту контрольной работы иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Организационная структура предприятия.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Формулы, содержащиеся в контрольной работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Ссылки

Все используемые в контрольной работе материалы даются со ссылкой на источник: в тексте контрольной работы после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на Интернет, а также нормативно-правовые акты даются без указания страницы.

Приложения

Приложения следует оформлять, как продолжение контрольной работы на её последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием вверху, посередине страницы, слова «Приложение» и его обозначения. Если приложений более одного, то они обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, исключая буквы Ё, З, И, О, Ч, Щ, после буквы Я приложения обозначаются арабскими цифрами. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

6.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 680 с. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

Дополнительная литература

1. Аликаев, О.А. Кадровая политика / О.А. Аликаев. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 106 с. - ISBN 978-5-504-00123-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141261>

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 7 апреля 1999 г. № 70-ФЗ «О статусе наукограда Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 12 апреля 1999 г., № 15, ст. 1750.

2. Указ Президента Российской Федерации от 12 апреля 2001 г. № 416 «О присвоении статуса наукограда Российской Федерации г. Королеву Московской области» // Собрание законодательства Российской Федерации от 16 апреля 2001 г., № 16, ст. 1568.

Устав города Королева Московской области (принят решением Совета депутатов муниципального образования «Город Королев» Московской области от 25 августа 2005 г. № 94/557) // «Калининградская правда» от 6 октября 2005 г., № 114.

3. Закон Московской области от 14 декабря 2007 г. № 215/2007-ОЗ «О Совете по вопросам государственной гражданской службы Московской области и муниципальной службы в Московской области» (принят постановлением Московской областной Думы от 5 декабря 2007 г. № 6/25-П).

4. Закон Московской области от 11 ноября 2011 г. № 194/2011-ОЗ «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Московской области» (принят постановлением Московской областной Думы от 3 ноября 2011 г. № 7/174-П).

5. Закон Московской области от 11 марта 2009 г. № 17/2009-ОЗ «О классовых чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области» (принят постановлением Московской областной Думы от 5 марта 2009 г. № 4/71-П).

6. Закон Московской области от 28 декабря 2007 г. № 235/2007-ОЗ «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя администрации муниципального образования по контракту» (принят постановлением Московской областной Думы от 19 декабря 2007 г. № 15/27-П).

7. Закон Московской области от 24 июля 2007 г. № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» (принят постановлением Московской областной Думы от 11 июля 2007 г. № 26/14-П).

8. Закон Московской области от 11 ноября 2002 г. № 118/2002-ОЗ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области» (принят решением Московской областной Думы от 13 октября 2002 г. № 13/34)

9. Закон Московской области от 31 октября 2008 г. № 164/2008-ОЗ «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Московской области и муниципальной службы в Московской области» (принят постановлением Московской областной Думы от 23 октября 2008 г. № 4/57-П).

10. Закон Московской области от 3 ноября 2007 г. № 199/2007-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области» (принят постановлением Московской областной Думы от 24 октября 2007 г. № 13/22-П).

11. Устав Московской области от 11 декабря 1996 г. № 55/96-ОЗ (принят решением Московской областной Думы от 5 ноября 1996 г. № 5/108) // Подмосковные известия от 18 декабря 1996 г., № 239.

12. Трудовое право России: Учебник / отв. ред. Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинова. – 2-е изд. М., 2008.

13. Борзунова О.А., Краснов Ю.К. Комментарий к Федеральному закону «О муниципальной службе в Российской Федерации (постатейный). «Юстицинформ», 2007.

14. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный). Издание пятое, исправленное, дополненное и переработанное / отв. ред. проф. Ю.П. Орловский. «КОНТРАКТ», «ИНФРА-М», 2009.

15. Система муниципального управления (под ред. В.Б. Зотова). – «Питер», 2007 г.

16. Муниципальное право России: учебник (отв. ред. С.А. Авакьян). – «Проспект», 2009 г.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

www.biblioclub.ru

www.polpred.ru

www.window.edu.ru

www.rucont.ru

www.znanium.com

www.e.lanbook.com

www.proquest.com

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Электронные ресурсы образовательной среды Университета

Рабочая программа и методическое обеспечение по дисциплине «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах».

Информационные справочные системы

Справочные информационные системы Консультант, Консультант плюс, Гарант.