



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**И.о. проректора**

**А.В. Троицкий**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 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

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очная, очно-заочная

Королев  
2023

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

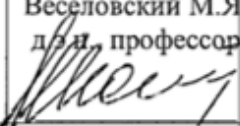
**Автор:** Абрашкин М.С. Рабочая программа дисциплины «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

**Рецензент:** к.э.н., доцент

Алексахина В.Г.

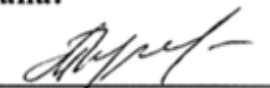
Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол №9 от «11» апреля 2023 года.

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я д.э.н., профессор 	Веселовский М.Я д.э.н., профессор		
Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 27.03.2023			

**Рабочая программа согласована:**

**Руководитель ОПОП ВО**



к.э.н., доцент Т.В. Шутова

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023			

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**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.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие **компетенции:**

### **Универсальные компетенции:**

– УК-11: способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

### **Профессиональные компетенции:**

– ПК-1: способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;

– ПК-4: способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

### **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.

### **Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:**

#### **Трудовые действия:**

– планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма и коррупции в обществе;

- применяет основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- проводит социальный анализ принимаемых управленческих решений и оценивает их последствия для общества.

**Необходимые умения:**

- анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом и коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма и коррупции, и формирования нетерпимого отношения к ней;
- умеет формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной, а также определять перспективы и возможности развития организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью органов государственного и муниципального управления;
- анализирует уровень социально-экономического развития и безопасности региона, выявляет проблемы, в том числе в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства, и определяет меры регулирующего воздействия в рамках маркетингового управления территориями.

**Необходимые знания:**

- соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму и коррупции;
- знает основные функции управления организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью органов государственного и муниципального управления;
- знает критерии оценки уровня социально-экономического развития и безопасности региона.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

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

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Основы государственного и муниципального управления», «Основы управления персоналом», «Кадровая политика в системе государственной службы», «Правовые основы деятельности органов местного самоуправления» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-2; УК-3; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1, ПК-5, ПК-6.

Содержание дисциплины направлено на получение студентами теоретических знаний и приобретение ими практических навыков в области муниципальной службы и реализации кадровой политики в муниципальных образованиях, имеющих статус наукоградов.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» являются

базовыми для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 6	Семестр 7	Семестр 8	Семестр 9
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144</b>		<b>144</b>		
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>					
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>48</b>		<b>48</b>		
Лекции (Л)	16		16		
Практические занятия (ПЗ)	32		32		
Лабораторные работы (ЛР)	-		-		
Контроль самостоятельной работы студента (КСР)	-		-		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>96</b>		<b>96</b>		
<b>Практическая подготовка</b>	<b>8</b>		<b>8</b>		
<b>Курсовые работы</b>	-		-		
<b>Контрольная работа, домашнее задание</b>	<b>контр. работа</b>		+		
<b>Текущий контроль знаний</b>	<b>Тест</b>		+		
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет с оценкой</b>		+		
<b>ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>					
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>28</b>		<b>28</b>		
Лекции (Л)	12		12		
Практические занятия (ПЗ)	16		16		
Лабораторные работы (ЛР)	-		-		
Контроль самостоятельной работы студента (КСР)	-		-		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>116</b>		<b>116</b>		
<b>Практическая подготовка</b>	<b>8</b>		<b>8</b>		
<b>Курсовые работы</b>	-		-		
<b>Контрольная работа, домашнее задание</b>	<b>контр. работа</b>		+		
<b>Текущий контроль знаний</b>	-		-		
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет с оценкой</b>		+		

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

**Таблица 2**

Наименование тем	Лекции, час.*	Практические занятия, час.*	Занятия в интерактивной форме, час.*	Практическая подготовка, час.	Код компетенций
Тема 1: Предмет и задачи учебного курса «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах»	1/1	-/-	-/-	-/-	УК-11, ПК-1, ПК-4
Тема 2: Система муниципальной службы, её виды, должности, порядок прохождения.	1/1	2/1	2/-	-/-	УК-11, ПК-1, ПК-4
Тема 3: Особенности прохождения муниципальной службы в Московской области.	2/2	4/1	2/1	-/-	УК-11, ПК-1, ПК-4
Тема 4: Особенности прохождения муниципальной службы в наукоградах.	2/2	4/2	2/1	2/2	УК-11, ПК-1, ПК-4
Тема 5: Муниципальная кадровая политика: цели, задачи и основные направления ее реализации	2/1	4/2	2/2	2/2	УК-11, ПК-1, ПК-4
Тема 6: Кадровые стратегии и технологии в муниципальном управлении	2/1	4/2	2/2	2/2	УК-11, ПК-1, ПК-4
Тема 7: Кадровое планирование. Управление профессиональной карьерой муниципальных служащих	2/1	4/2	-/-	-/-	УК-11, ПК-1, ПК-4
Тема 8: Основные направления повышения эффективности муниципальной кадровой политики в свете муниципальной реформы	2/1	4/2	2/2	2/2	УК-11, ПК-1, ПК-4
Тема 9: Нравственные основы муниципальной службы и кадровой политики. Мораль муниципальных служащих, нормы их служебного поведения.	1/1	4/2	2/2	-/-	УК-11, ПК-1, ПК-4
Тема 10: Зарубежный опыт организации муниципальной службы и кадровой политики и возможность его адаптации в российских условиях.	1/1	2/2	2/2	-/-	УК-11, ПК-1, ПК-4
<b>Итого:</b>	<b>16/12</b>	<b>32/16</b>	<b>18/12</b>	<b>8/8</b>	

\* очная форма/ очно-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 для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к 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. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 680 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687> (дата обращения: 30.04.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01767-9. – Текст : электронный.

### **Дополнительная литература:**

1. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 221 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography\_5b30a162d9bec9.41280649. - ISBN 978-5-16-016453-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1681997> (дата обращения: 30.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

### **Нормативные документы:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
5. Федеральный закон от 30.11.2011 N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 205-ФЗ "Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации"
7. Федеральный закон от 05.12.2005 N 154-ФЗ "О государственной службе российского казачества"
8. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
9. Закон г. Москвы от 26.01.2005 N 3 "О государственной гражданской службе города Москвы"
10. Закон Московской области от 12.05.2005 N 120/2005-ОЗ "О классных чинах государственной гражданской службы Московской области" (принят постановлением Мособлдумы от 27.04.2005 N 11/138-П)
11. Закон Московской области от 11.02.2005 N 39/2005-ОЗ (ред. от 04.09.2015) "О государственной гражданской службе Московской области" (принят постановлением Мособлдумы от 26.01.2005 N 5/126-П)
12. Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы"
13. Указ Президента РФ от 21.12.2009 N 1456 "О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении"
14. Указ Президента РФ от 27.09.2005 N 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной

службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих"

15. Указ Президента РФ от 25.07.2006 N 765 "О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу"

16. Указ Президента РФ от 18.05.2009 N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"

17. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"

18. Указ Президента РФ от 09.06.2006 N 577 "О классных чинах федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов"

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

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

2. <http://www.minregion.ru> - официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.

3. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации.

4. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

5. [http://biblioclub.ru/index.php?page=not\\_found\\_404](http://biblioclub.ru/index.php?page=not_found_404) – Электронно-библиотечная система ЭБС Универсальная библиотека онлайн

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2.

## **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**

Для обеспечения учебного процесса необходимо располагать классом с мультимедийным оборудованием. В процессе обучения необходимо использовать обучающие и контролирующие программы. В качестве контролирующих программ может быть использовано дистанционное тестирование промежуточных знаний студентов.

Для лекций необходима аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер).

Для практических занятий необходимо:

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места студентов;
- копировальное оборудование для распечатки кейсов, раздаточного материала.

**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»**

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

**Профиль:** Государственная и муниципальная служба

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очная, очно-заочная

Королев  
2023

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				трудовые действия	необходимые умения	необходимые знания
1	УК-11	способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Темы 1-10	планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма и коррупции в обществе;	анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом и коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма и коррупции, и формирования нетерпимого отношения к ней	соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму и коррупции
2	ПК-1	способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.	Темы 1-10	применяет основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.	умеет формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной, а также определять перспективы и возможности развития организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и осуществляет деятельность органов государственного и муниципального управления	знает основные функции управления организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и осуществляет деятельность органов государственного и муниципального управления
3	ПК-4	способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия	Темы 1-10	проводит социальный анализ принимаемых управленческих решений и оценивает их последствия для общества	анализирует уровень социально-экономического развития и безопасности региона, выявляет проблемы, в том числе в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства, и определяет меры регулирующего воздействия в рамках маркетингового управления территориями	знает критерии оценки уровня социально-экономического развития и безопасности региона

## 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
УК-11, ПК-1, ПК-4	Реферат	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла;</li> <li>• компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов</p>	<p>Проводятся письменно. Время отведенное на процедуру – 30 минут. Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением.</p> <p>Удовлетворительно – от 51 % правильных ответов.</p> <p>Хорошо – от 70 %.</p> <p>Отлично – от 90 %.</p> <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p>
УК-11, ПК-1, ПК-4	Практическое задание	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла;</li> <li>• компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств</p> <p>Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин.</p> <p>Неявка – 0.</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл).</li> <li>2. Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл).</li> <li>3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</li> <li>4. Качество самой представленной презентации (1 балл).</li> <li>5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (1 балл).</li> </ol> <p>Максимальная сумма баллов – 5 баллов.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.</p>
УК-11, ПК-1, ПК-4	Тест	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 85% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на продвинутом уровне – 70-84% правильных ответов</li> <li>• компетенция освоена на базовом уровне – 51-69% правильных ответов;</li> </ul> <p>В) не сформирована</p>	<p>Проводится письменно.</p> <p>Время отведенное на процедуру - 30 минут.</p> <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением.</p> <p>Удовлетворительно - от 51% правильных ответов.</p> <p>Хорошо - от 70%.</p> <p>Отлично – от 85%.</p> <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p> <p>Оценка проставляется в электронный журнал.</p>



		(компетенция сформирована) –50% и менее правильных ответов.	не и 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. Текучесть 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 «Государственная и муниципальная служба» 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
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	тестирование	УК-11 ПК-1 ПК-4	30 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру -30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	тестирование	УК-11 ПК-1 ПК-4	30 вопросов	Компьютерное тестирование; время, отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Зачет с оценкой	УК-11 ПК-1 ПК-4	2 вопроса	Зачет с оценкой проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: <b>«Отлично»:</b> ставится студентам, которые при ответе: - обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; - демонстрируют знание современной учебной и научной литературы; - способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - владеют понятийным аппаратом;

						<p>- демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики.</p> <p><b>«Хорошо»</b> ставится студентам, которые при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обнаруживают твёрдое знание программного материала;</li> <li>- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;</li> <li>- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;</li> <li>- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.</li> </ul> <p><b>«Удовлетворительно»</b> ставится студентам, которые при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы;</li> <li>- в целом усвоили основную литературу;</li> <li>- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы экзаменационного билета.</li> </ul> <p><b>«Неудовлетворительно»</b> ставится студентам, которые при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;</li> <li>- допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы билета;</li> <li>- демонстрируют незнание теории и практики в области экономики.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	---

### Вопросы к зачету 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.

Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

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

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

**Профиль:** Государственная и муниципальная служба

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очная, очно-заочная

Королев  
2023

## 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.

Оптимальный подход к изучению материала дисциплины заключается в следующем:

- из лекционного материала понять основные представления, понятия, принципы функционирования государственной и муниципальной службы;
- применить и закрепить полученные представления и методы в ходе семинарских, практических и самостоятельных занятий;
- закрепить полученные знания, самостоятельно работая над подготовкой докладов, контрольных работ и заданий, определенных учебной программой для семинаров и практических работ.

Основные теоретические положения учебной дисциплины излагаются преподавателем на лекциях. В процессе проведения семинарских и практических занятий происходит закрепление полученных знаний в процессе деловых игр, мозговых штурмов, разбора ситуаций, участия в групповой дискуссии.

Для эффективного достижения целей обучения процесс изучения материала курса предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях и практических занятиях, но и с различными информационными ресурсами в сети Интернет.

На дневном отделении в качестве основных элементов учебного процесса выступают лекции, а также семинары и практические занятия.

При проведении **лекционного занятия** может быть использована комбинация нескольких видов лекций в зависимости от рассматриваемого вопроса:

- *лекция-визуализация* учит слушателей преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения. Этот процесс визуализации является свертыванием мыслительных содержаний, включая

разные виды информации, в наглядный образ; будучи воспринят, этот образ, может быть, развернут и служить опорой для мыслительных и практических действий. Данный вид лекции может быть использован при рассмотрении любой темы дисциплины;

- *лекция-беседа* предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, задавая слушателям вопросы в начале лекции и по ее ходу. При этом вопросы могут быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала. Данный вид лекции должен также присутствовать при рассмотрении каждой темы, предусмотренной данной программой.

- *лекция с разбором конкретных ситуаций*. Данная лекция по форме похожа на лекцию-дискуссию, однако, на обсуждение преподаватель ставит не вопросы, а конкретную ситуацию. Данный вид лекции целесообразно использовать при изучении 4, 5 и 6 темы, когда излагаемый материал необходимо продемонстрировать на конкретном примере.

Для студентов особое значение приобретает самостоятельная проработка материала курса по учебникам и пособиям, поскольку лекционный курс дается в сокращенном виде.

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения, представляет собой следующее:

- проработка материалов лекций;
- чтение рекомендованной учебной литературы;
- чтение и проработка рекомендованных первоисточников;
- поиск и проработка материалов периодической печати;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям по перечню вопросов, предусмотренных программой;
- подготовка к контрольной работы;
- подготовка к текущему контролю знаний (для студентов очной формы обучения);
- подготовка к зачету.

## 2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

**Семинар** предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой дисциплины.

На семинарах решаются следующие педагогические задачи:

- закрепление, углубление и расширение знаний учебной дисциплины;
- обучение студентов практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины;
- изучение и анализ литературных источников по конкретной теме учебной дисциплины.

При изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба» могут быть использованы следующие формы семинарских занятий:

– развернутая беседа. При проведении такой формы занятия студенты информируются заранее. Вопросы семинарского занятия делятся на несколько подвопросов. Проводится при наличии многообразия точек зрения специалистов по указанной теме. Предполагает небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара.

– семинар дискуссия (диспут) – обсуждение вопросов большого социального значения, или вопросов, которые наиболее заинтересовали студентов.

На семинарских занятиях выполняются следующие виды работ:

**Доклады.** Подготовка и презентация доклада направлена на развитие нескольких навыков. Во-первых, доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, позволяют дополнить лекционный материал и дают возможность преподавателю оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом. Во-вторых, подготовка доклада осуществляется в группах по 2-3 человека (1-2 докладчика и 1 оппонент), причем оценки докладчики получают одинаковые, что способствует развитию навыков совместной работы и повышает ответственность за общий результат. В-третьих, в ходе доклада студенты делают также powerpoint презентацию, что является необходимым навыком для представления своей работы. И, наконец, обсуждение доклада в группе, с участием докладчиков, оппонента и остальной части аудитории, развивает навыки обсуждения научных результатов. Докладчики и оппоненты готовят выступление на семинаре (10 минут для докладчиков, 5 минут для оппонента), письменную часть доклада (4 страницы для докладчиков, 1,5 страницы для оппонента), и докладчики также готовят powerpoint презентацию на 6-8 слайдов (оппонент может подготовить презентацию). В устной части доклада докладчик должен передать позицию автора и уметь аргументировано объяснять цели автора, методы, которые он использует, полученные автором в статье результаты. Поскольку ограничения по времени достаточно строгие, докладчик должен хорошо понимать статью и

не должен пересказывать ее близко к тексту. Если задача докладчика – объяснить статью, то задача оппонента – акцентировать внимание на проблемных местах статьи. Также оппонент готовит вопросы докладчикам и аудитории, на которых строится обсуждение статьи. Оппонент организует обсуждение самостоятельно, семинарист помогает в случае, если ему не удастся модерировать дискуссию. Ответы докладчиков и слушателей на вопросы учитываются при выставлении оценки докладчикам и оппоненту.

Студентам выставляется отдельно оценка за работу на семинаре – устную презентацию статьи и организацию дискуссии, и отдельно оценка за письменные работы. На основе средневзвешенной величины выставляется итоговая оценка за доклад.

В оценке устной части доклада учитывается способность студентов наглядно представить материал на слайдах, способность уложиться в отведенное время, адекватность раскрытия цели статьи и позиции автора, соответствие подобранного кейса теории рассматриваемой в статье, ответы на вопросы оппонента как самих докладчиков, так и аудитории.

В оценке устной части оппонирования учитывается способность оппонента выделить слабые места в статье, умение организовать дискуссию, способность задать понятный вопрос по существу.

При оценивании письменной версии доклада акцент делается на умение раскрыть основную идею статьи в краткой форме (предполагается, что работа не должна превышать 4 страниц), на логичность повествования, на обоснованность сделанных утверждений. За пересказ или дословный перевод статьи ставится оценка 0 баллов.

При оценивании письменной версии оппонирования основной акцент делается на способность выделить в статье наиболее сомнительные места и способность обосновать свою точку зрения, почему те или иные утверждения автора статьи являются спорными.

## **План практических (семинарских) занятий**

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

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия, на котором сочетается подготовка доклада и дискуссия.

**Образовательная технология:** дискуссия, подготовка доклада.

**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.
- Продолжительность занятия 2/1 ч.

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

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия, на котором сочетается подготовка доклада и дискуссия.

**Образовательная технология:** дискуссия, подготовка доклада.

**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.
- Продолжительность занятия 4/1 ч.

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

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия, на котором сочетается подготовка доклада и дискуссия.

**Образовательная технология:** дискуссия, подготовка доклада.

**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.
- Продолжительность занятия 4/2 ч.

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

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия, на котором сочетается подготовка доклада и дискуссия.

**Образовательная технология:** дискуссия, подготовка доклада.

##### **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.

Продолжительность занятия 4/2 ч.

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

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия, на котором сочетается подготовка доклада и дискуссия.

**Образовательная технология:** дискуссия, подготовка доклада.

##### **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.

Продолжительность занятия 4/2 ч.

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

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия, на котором сочетается подготовка доклада и дискуссия.

**Образовательная технология:** дискуссия, подготовка доклада.

**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.
- Продолжительность занятия 4/2 ч.

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

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия, на котором сочетается индивидуальное практическое задание, подготовка доклада и дискуссия.

**Образовательная технология:** индивидуальное практическое задание, дискуссия, подготовка доклада.

**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.

Продолжительность занятия 4/2 ч.

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

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия, на котором сочетается подготовка доклада и дискуссия.

**Образовательная технология:** дискуссия, подготовка доклада.

**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.

Продолжительность занятия 4/2 ч.

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

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия, на котором сочетается подготовка доклада и дискуссия.

**Образовательная технология:** дискуссия, подготовка доклада.

**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.

Продолжительность занятия 4/2 ч.

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

**Вид практического занятия:** смешанная форма практического занятия, на котором сочетается подготовка доклада и дискуссия.

**Образовательная технология:** дискуссия, подготовка доклада.

**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.

Продолжительность занятия 2/2 ч.

На практических занятиях происходит закрепление полученных знаний в процессе разбора конкретных ситуаций, участия студентов в деловых играх и решения задач.

### 3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

### 4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование темы 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, нормы их служебного поведения.	Подготовка к круглому столу
9	Тема 9. Зарубежный опыт организации муниципальной службы и кадровой политики и возможность его адаптации в российских условиях.	Подготовка к дискуссии

### 1. Указания по выполнению контрольных работ

#### 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 Порядок выполнения контрольной работы**

Процесс выполнения контрольной работы и ее защита включает ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы контрольной работы; подбор необходимых источников и литературы; определение содержания (структуры) контрольной работы; оформление контрольной работы и ее защита.

### **Выбор темы**

Кафедра управления рекомендует примерный перечень тем для написания контрольной работы по наиболее важным проблемам управления

проектами. Тематика контрольных работ периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем.

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем. По согласованию с преподавателем данной дисциплины студент может изменить выбранную тему, а также согласовать иную тему контрольной работы.

Наиболее удачным считается выбор такой темы контрольной работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой выпускной квалификационной работы.

Важным условием успешной подготовки контрольной работы является предварительное изучение курса «Государственная и муниципальная служба» в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы. При выборе темы контрольной работы студент должен исходить, прежде всего, из возможностей собрать необходимый материал для ее написания.

#### **Подбор необходимых источников и литературы**

Особое значение в процессе подготовки контрольной работы отводится подбору и изучению литературы и периодических изданий по исследуемой теме. В конце настоящих методических рекомендаций приведен список рекомендуемой литературы, однако ограничиваться только им было бы неправильно.

#### **Структура и содержание контрольной работы**

Минимальный объем контрольной работы без приложений должен составлять 15 страниц.

Нумерация страниц начинается со страницы – содержание - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (до 10 % объема контрольной работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – 12-15 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- список использованных источников – 1-2 листа;
- приложения к контрольной работе в ее объем не включаются.

Работа должна содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть в соответствии с содержанием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Для составления продуманного плана (содержания) контрольной работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

Примерный план (содержание) контрольной работы приведен в приложении Б.

При составлении структуры контрольной работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

Каждый раздел контрольной работы включает конкретный (не повторяющийся более) аспект раскрытия темы.

Во **вводной части** студент должен охарактеризовать экономическое положение страны (2-4 предложений); обосновать актуальность выбранной темы (2-4 предложений); провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) ученых, занимающихся исследованием этой темы (3-5 предложений); сформулировать цель контрольной работы и задачи, решаемые в рамках ее реализации (3-5 предложений). Определить предмет и объект работы.

**Основная часть** должна содержать теоретические основы темы, которые включают:

- обязательное подробное раскрытие понятийного аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях перехода РФ от административно-командной к рыночной экономике;

- представление зарубежных теоретических разработок по теме исследования (государств-членов СНГ и/или стран с развитой рыночной экономикой);

- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения (если таковые имеются);

- обязательное представление выводов по разделу (пункту/части).

При необходимости (целесообразности) основная часть может быть структурирована еще на 2-3 и более подраздела.

**В заключении** делаются обобщающие выводы и дается оценка реального состояния проблемы.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

**Список использованных источников** должен включать не менее 7 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;

- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств;
  - статистические сборники;
  - специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);
  - статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
  - Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Например:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»//Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. - № 21, ст. 1930.

Учебник

Социальная политика. Учебник/ Под общ. Ред. Н.А. Волгина. – 2-е изд. Стереотип – М.: «Экзамен», 2004.- 736 с.

Статья из сборника

Никонова О.В. Роль государства в реализации социальных гарантий в странах с развитой рыночной экономикой.//Актуальные проблемы социальной политики в современной России: итоги десятилетия (1991-2001гг.)/Под общ. Ред. Н.А. Волгина.- М.: Изд-во РАГС, 2003.- С.116-123.

Статья из газеты

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика. [Текст] // Человек и труд.– 2004.-№4.- С.33-34.

**Приложения** (страницы нумеруются и отражаются в содержании, а в объем контрольной работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

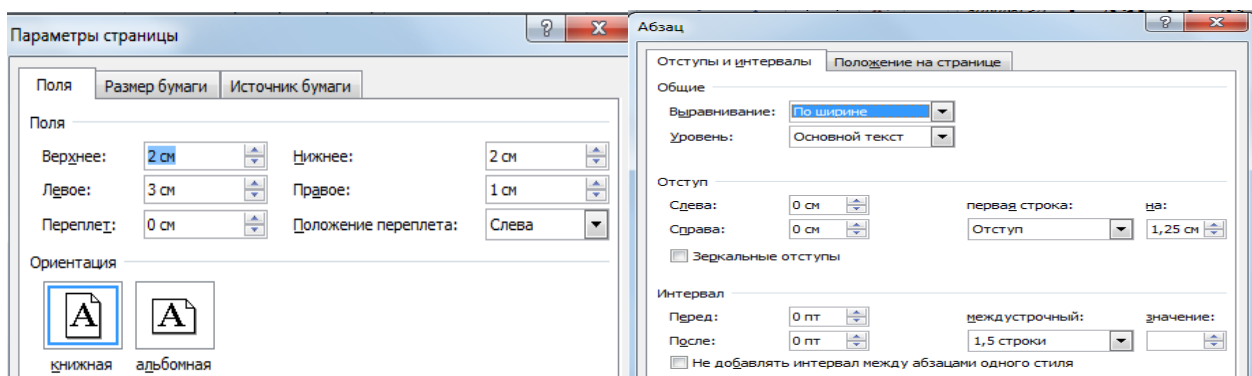


## 1.4. Объем и порядок оформления контрольной работы

### Изложение текстового материала

Текст контрольной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman14*.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 1).



**Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала**

Контрольная работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом разделы начинаются с новой страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

### **Оформление таблиц, рисунков и приложений**

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

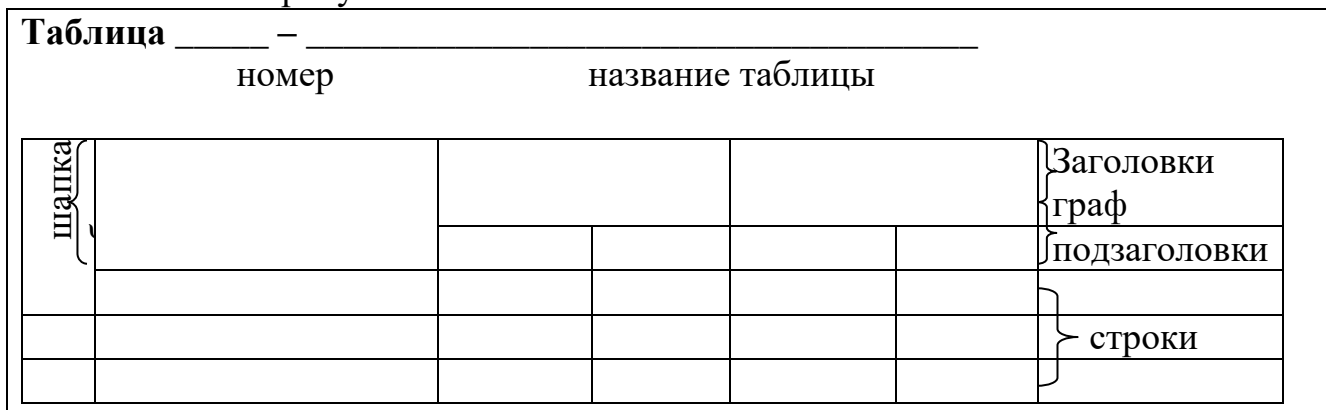
*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть

точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.



**Рисунок 2 – Оформление цифрового материала**

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части

допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

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 желательны 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.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

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

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

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

По тексту 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. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Структура управления ООО «Цветочек».

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение контрольной работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

### **Научные консультации в процессе подготовки контрольной работы**

В процессе выполнения контрольной работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

### **Сроки и порядок сдачи контрольной работы на проверку**

Выполнение контрольной работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению выпускной квалификационной работы.

Продолжительность выполнения контрольной работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения контрольная работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи контрольной работы на проверку определяется руководителем.

Целью проверки контрольной работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

### **Порядок и сроки защиты контрольной работы**

В процессе защиты контрольной работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения. По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения контрольной работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты.

Контрольная работа оценивается - «зачет»/«незачет»

## **6.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. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 680 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687> (дата обращения: 30.04.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01767-9. – Текст : электронный.

### **Дополнительная литература:**

1. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 221 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography\_5b30a162d9bec9.41280649. - ISBN 978-5-16-016453-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1681997> (дата обращения: 30.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

### **Нормативные документы:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

2. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"

3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

4. Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"

5. Федеральный закон от 30.11.2011 N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 205-ФЗ "Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации"

7. Федеральный закон от 05.12.2005 N 154-ФЗ "О государственной службе российского казачества"

8. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

9. Закон г. Москвы от 26.01.2005 N 3 "О государственной гражданской службе города Москвы"

10. Закон Московской области от 12.05.2005 N 120/2005-ОЗ "О классных чинах государственной гражданской службы Московской области" (принят постановлением Мособлдумы от 27.04.2005 N 11/138-П)

11. Закон Московской области от 11.02.2005 N 39/2005-ОЗ (ред. от 04.09.2015) "О государственной гражданской службе Московской области" (принят постановлением Мособлдумы от 26.01.2005 N 5/126-П)

12. Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы"

13. Указ Президента РФ от 21.12.2009 N 1456 "О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении"

14. Указ Президента РФ от 27.09.2005 N 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной

службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих"

15. Указ Президента РФ от 25.07.2006 N 765 "О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу"

16. Указ Президента РФ от 18.05.2009 N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"

17. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"

18. Указ Президента РФ от 09.06.2006 N 577 "О классных чинах федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов"

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

2. <http://www.minregion.ru> - официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.

3. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации.

4. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

5. [http://biblioclub.ru/index.php?page=not\\_found\\_404](http://biblioclub.ru/index.php?page=not_found_404) – Электронно-библиотечная система ЭБС Универсальная библиотека онлайн

## **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.