

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра управления персоналом и экономики труда

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПОДГОТОВКА КАДРОВ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственное и муниципальное управление
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы»** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1016 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 06.04.2021 г. № 245, в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры управления персоналом и
экономики труда,
канд. экон. наук, доцент

Э.В. Шевченко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
управления персоналом и экономики труда.

Протокол от 01.04.2025 г. № 8а.

Заведующий кафедрой

О.Ю. Сердюк

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
16.04.2025 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета.

Протокол от 16.04.2025 г. № 8.

Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной образовательной
программы, канд. экон. наук, доцент
31.03.2025 г.

Е. Г. Кошелева

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы бакалавриата: «Физиология и психология профессиональной деятельности», «Государственная и муниципальная служба», «Конфликтология», «Государственное регулирование рынка труда и занятости», «Кадровая политика и кадровый аудит».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

«Организация труда государственных служащих», «Оценка эффективности функционирования органов власти и служащих», производственная практика: преддипломная; выпускная квалификационная работа.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.17 «Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
Количество зачетных единиц / всего часов	4/144

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	7	34	0	34	76	144	экзамен
Очно-заочная	4	7	10	0	10	124	144	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы» является изучение и освоение технологий кадровой работы с государственными и муниципальными служащими.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ПК-4. Способен анализировать и планировать социально-экономические показатели трудовой деятельности; оценивать профессиональные, деловые и личностные качества государственных служащих и разрабатывать мероприятия по их совершенствованию.

4.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-4. Способен анализировать и планировать социально-экономические показатели трудовой деятельности; оценивать профессиональные, деловые и личностные качества государственных служащих и разрабатывать мероприятия по их совершенствованию	ПК-4. И-3. Демонстрирует способность применять информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала	ПК-4.3.1. Знает правовые и нормативные акты в области трудовых и служебных отношений, кадрового обеспечения, органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации
		ПК-4.3.2. Знает технологии управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы
		ПК-4.3.3. Умеет применять современные технологии приема, оценки и обучения персонала в системе государственной и муниципальной службы
		ПК-4.3.4. Умеет использовать основные технологии управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы для эффективной управленческой деятельности

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
Раздел 1. Формирование кадров государственной гражданской и муниципальной службы	
Тема 1. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы	1. Совершенствование методов кадровой политики. 2. Проблемы и перспективы кадровой политики в системе государственной службы РФ.
Тема 2. Кадровое планирование	1. Основные стратегии высвобождения персонала. 2. Анализ и проектирование вакансии на должность. Виды (кластеры) компетенций. 3. Процедура подбора и отбора персонала.
Тема 3. Кадровая работа и кадровая служба государственного, муниципального органа управления	1. Сущность и содержание кадровой работы в государственном, муниципальном органе управления. 2. Структура кадровых служб государственных муниципальных органов управления с учетом методов и приемов планирования и организации деятельности органов государственной власти. 3. Задачи кадровой службы государственного, муниципального органа.
Тема 4. Подбор и найм персонала в органы государственного и муниципального управления.	1. Технологии отборочного собеседования. 2. Методы отбора и найма кандидатов. 3. Испытательный срок: формы, принципы и нормативное регулирование. 4. Введение в должность и его формы
Тема 5. Правовое обеспечение кадровой работы на государственной гражданской службе	1. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом государственных учреждений и организаций. 2. Правовое регулирование трудовых отношений. 3. Разработка и утверждение нормативных и ненормативных правовых актов.

Раздел 2. Современные технологии управления кадрами в органах государственного и муниципального управления	
Тема 6. Профессиональная подготовка кадров для государственной гражданской и муниципальной службы.	1. Государственный заказ на профессиональную подготовку кадров. 2. Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала 3. Оценка результатов обучения и развития кадров государственной и муниципальной службы.
Тема 7. Методы оценки в системе управления персоналом	1. Виды и методы оценки работников в органах государственного и муниципального управления. 2. Аттестация персонала. 3. Организация процесса аттестации служащих и аттестационной оценки.
Тема 8. Собеседование, как основной метод оценки кандидатов	1. Методики и методы проведения собеседования (интервью) 2. Виды интервью, его структура и тайминг 3. Этапы собеседования

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Формирование кадров государственной гражданской и муниципальной службы					
Тема 1. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы	4	0	4	10	18
Тема 2. Кадровое планирование	4	0	4	10	18
Тема 3. Кадровая работа и кадровая служба государственного, муниципального органа управления	4	0	4	10	18
Тема 4. Подбор и найм персонала в органы государственного и муниципального управления.	4	0	4	10	18
Тема 5. Правовое обеспечение кадровой работы на государственной гражданской службе	4	0	4	10	18
Итого по разделу 1	20	0	20	50	90
Раздел 2. Современные технологии управления кадрами в органах государственного и муниципального управления					
Тема 6. Профессиональная подготовка кадров для государственной гражданской и муниципальной службы.	5	0	5	8	18
Тема 7. Методы оценки в системе управления персоналом	5	0	5	8	18
Тема 8. Собеседование, как основной метод оценки кандидатов	4	0	4	10	18
Итого по разделу 2	14	0	14	26	54
Всего по компоненту ООП	34	0	34	76	144

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 7

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Формирование кадров государственной гражданской и муниципальной службы					
Тема 1. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы	1,5	0	1,5	15	18
Тема 2. Кадровое планирование	1,5	0	1,5	15	18
Тема 3. Кадровая работа и кадровая служба государственного, муниципального органа управления	1,5	0	1,5	15	18

Тема 4. Подбор и найм персонала в органы государственного и муниципального управления.	1,5	0	1,5	15	18
Тема 5. Правовое обеспечение кадровой работы на государственной гражданской службе	1,5	0	1,5	15	18
Итого по разделу 1	7,5	0	7,5	75	90
Раздел 2. Современные технологии управления кадрами в органах государственного и муниципального управления					
Тема 6. Профессиональная подготовка кадров для государственной гражданской и муниципальной службы.	1	0	1	16	18
Тема 7. Методы оценки в системе управления персоналом	1	0	1	16	18
Тема 8. Собеседование, как основной метод оценки кандидатов	0,5	0	0,5	17	18
Итого по разделу 2	2,5	0	2,5	49	54
Всего по компоненту ООП	10	0	10	124	144

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1. Формирование кадров государственной гражданской и муниципальной службы

1. Цели и основная концепция отбора и найма.
2. Принципы отбора и найма.
3. Формирование кадрового состава государственной службы
4. Конкурсная система подбора и расстановки кадров государственной гражданской и муниципальной службы
5. Аттестация персонала государственной и муниципальной службы
6. Технология формирования кадрового резерва
7. Персональное анкетирование при найме персонала государственной и муниципальной службы.
8. Дефиниции, сферы применения и виды тестов.
9. Критерии качества тестов и практика тестирования.
10. Установочное собеседование: точки зрения, целенаправленность, виды.
11. Специфика проведения установочного собеседования, оценка его результатов и механизм возмещения расходов.
12. Единая методика прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации
13. Требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы
14. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы
15. Конкурс на замещение должности муниципальной службы
16. Приоритетные направления формирования кадров муниципальной службы
17. Структура кадровых служб государственных муниципальных органов управления
18. Сущность и содержание кадровой работы в государственном, муниципальном органе управления
19. Цель и задачи современной государственной кадровой политики
20. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в государственной гражданской службе России

21. Отражение государственной кадровой политики в нормативно-правовых актах о государственной гражданской и муниципальной службе
22. Закрепление кадровой политики в нормативно-правовых актах и организационных документах организации
23. Современные функции кадровых служб в органах государственной власти.
24. Порядок поступления на госслужбу
25. Принципы, направления и методы государственной кадровой политики

Раздел 2. Современные технологии управления кадрами в органах государственного и муниципального управления

25. Самоменеджмент и рационализация деятельности государственных и муниципальных служащих
26. Особенности аттестации государственных служащих
27. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную и муниципальную службу
28. Профессиональная подготовка кадров для государственной гражданской и муниципальной службы
29. Оценка результатов обучения и развития кадров государственной и муниципальной службы.
30. Организация и проведение аттестации и квалификационного экзамена на гражданской службе
31. Содержание понятия "профессиональное развитие служащих"
32. Содержание и правила заключение служебного контракта.
33. Набор и отбор персонала в органах государственного и муниципального управления
34. Испытательный срок: формы, принципы и нормативное регулирование.
35. Технологии отборочного собеседования.
36. Введение в должность и его формы.
37. Особенности и виды адаптации персонала в органах государственного и муниципального управления.
38. Адаптация к руководящей должности.
39. Социально-психологическая адаптация новичка.
40. Основные тенденции развития персонала в органах государственного и муниципального управления.
41. Обучение кадров, его роль, методы и виды в органах государственного и муниципального управления
42. Перемещение персонала: повышение, понижение, перевод в органах государственного и муниципального управления.
43. Набор и отбор персонала в органах государственного и муниципального управления
44. Виды и методы оценки работников в органах государственного и муниципального управления
45. Основные моменты подготовки к собеседованию

7.2. Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрены программой дисциплины

7.3. Темы письменных работ (типы задач)

Модульная контрольная работа проводится в виде тестирования на платформе Online Test Pad

Тестирование включает 20 тестовых заданий.

Время выполнения – 30 минут.

Пример тестового задания приведен ниже.

Критерии оценивания модульной контрольной работы

Вид задания	Количество баллов
1 тестовое задание	0,25
Количество тестов	20
Всего	5

В ходе изучения дисциплины студенты готовят индивидуальное задание. Требования к содержанию и оформлению задания, а также критерии его оценивания размещаются в дистанционном курсе «Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы» на ЦДО экономического факультета.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Разделы	Вид работы	Баллы
Раздел 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	10
	Модульная контрольная работа	20
	Итого	35

Раздел 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	20
	Итого	25
Экзамен		40
Общий итог		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 1896). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд.103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.05.2003N 58-ФЗ с изменениями на 2 июля 2021 года.

2. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 209 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14805-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/496791> (дата обращения: 02.02.2022)

3. Кадровые технологии государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 367 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13314-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/580241> (дата обращения: 11.09.2025).

10.2. Дополнительная литература

1. Головина, Т.А. Кадровые аспекты развития цифровой экономики в России. // В сборнике: Человеческий капитал в формате цифровой экономики Международная научная конференция, посвященная 90-летию С.П. Капицы: сборник докладов. – 2021. – С. 316-323.
2. Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии. Сборник статей / Г. И. Москвитин, В. А. Козырев, Т. Н. Ярова – Москва: Русайнс, 2020. – 144 с.
3. Толкунова, Е.Г. Управление персоналом в эпоху цифровой экономики / Е.Г. Толкунова // Экономика: вчера, сегодня, завтра. - 2019. - Т.9. (№6А). - С. 138-143.
4. Шевчук, Денис Как устроиться на хорошую высокооплачиваемую работу и построить успешную карьеру / Денис Шевчук. – М.: АВТОР, 2020. - 842 с.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Бесплатная библиотека стандартов и нормативов www.docload.ru [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.docload.ru/Basesdoc/11/11596/>.
2. Примерный состав документов кадровой службы. Образцы документов [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/pages/fd/fd.php>
3. Требования к оформлению документов УСОПД [Электронный ресурс] / Copyright © document-ved.ru. All Rights Reserved.: сайт // Режим доступа: <http://document-ved.ru/index.html>.
4. Центр Управления Финансами (Center-YF) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.center-yf.ru/data/Kadroviku/Podbor-personala.php>.
5. Энциклопедия Экономиста [Электронный ресурс]. URL.: <http://www.grandars.ru/college/biznes/podbor-personala.html>.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).