

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.09 Управление персоналом в органах государственной и муниципальной службы  
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2022)  
Форма обучения: Очно-заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

усвоение теоретических знаний и формирование практических навыков по формированию и функционированию системы управления персоналом, планированию кадровой работы на государственной гражданской и муниципальной службе

Задачи изучения дисциплины:

- 1) теоретическое освоение студентами основ управления персоналом государственной службы;
- 2) развитие навыков работы с нормативными актами и специальной литературой в области управления персоналом и ознакомление с основными законодательными и нормативными актами в изучаемой области;
- 3) изучение отечественного и зарубежного опыта управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе;
- 4) изучение существующих методик по отбору, найму, развитию и эффективному использованию персонала на государственной гражданской и муниципальной службе.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Управление персоналом в государственной и муниципальной службы» относится к обязательным дисциплинам формируемые участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и изучается во 2 семестре. Изучению дисциплины «Управление персоналом в государственной и муниципальной службы» должно предшествовать изучение таких дисциплин, как "Введение в профессиональную деятельность", "Правоведение", и др. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, могут быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при написании выпускной квалификационной работы.

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

| Виды занятий                           | Семестр 2 | Всего часов |
|--|-----------|-------------|
| Общая трудоемкость                     |           | 72          |
| Аудиторные занятия, в т.ч.             | 16        | 16          |
| Лекционные (ЛК)                        | 16        | 16          |
| Практические (семинарские)<br>(ПЗ, СЗ) | 0         | 0           |

|  |       |    |
|--|-------|----|
| Лабораторные (ЛР)                          | 0     | 0  |
| Самостоятельная работа студентов (СРС)     | 56    | 56 |
| Форма промежуточной аттестации в семестре  | Зачет | 0  |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) |       |    |

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Планируемые результаты освоения образовательной программы |  | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |
|---|--|---|
| Код и наименование компетенции                            | Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины   | Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности   |
| УК-2  | УК-2.1 Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.   | Знать: необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.  |
| УК-2  | УК-2.2 Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов. | Уметь: разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов |
| УК-2  | УК-2.3 Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и  | Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и   |

|      |   |  |
|------|---|--|
|      | рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.  | рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.   |
| ПК-3 | ПК-3.1. Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.                                 | Уметь: Разрабатывать планы профессиональной карьеры работников, формировать кадровый резерв, организовать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала                        |
| ПК-3 | ПК-3.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, организует мероприятия по обучению персонала.                         | Знать: планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала  |
| ПК-3 | ПК-3.3. Разрабатывает планы адаптации, стажировки персонала, организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. | Знать: планы адаптации, стажировки персонала, мероприятия по адаптации, стажировке персонала   |
| ПК-3 | ПК-3.4. Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливает предложения по формированию бюджета.      | Уметь: анализировать эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовить предложения по формированию бюджета. |
| ПК-3 | ПК-3.5. Использует в работе информационные системы и базы данных по обучению персонала.   | Уметь: использовать в работе информационные системы и базы данных по обучению персонала.   |

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

### 3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела  | Темы раздела  | Всего часов | Аудиторные занятия |                    |        | С<br>Р<br>С |
|--------|---------------|---|---|-------------|--------------------|--------------------|--------|-------------|
|        |               |   |   |             | Л<br>К             | П<br>З<br>(С<br>З) | Л<br>Р |             |
| 1      | 1.1           | Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.              | Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.              | 9           | 2                  | 0                  | 0      | 7           |
|        | 1.2           | Управление персоналом на государственной службе как профессиональная деятельность                                     | Управление персоналом на государственной службе как профессиональная деятельность                                     | 9           | 2                  | 0                  | 0      | 7           |
|        | 1.3           | Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе | Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе | 9           | 2                  | 0                  | 0      | 7           |
| 2      | 2.1           | Механизм кадрового планирования в органах государственной власти  | Механизм кадрового планирования в органах государственной власти  | 9           | 2                  | 0                  | 0      | 7           |
|        | 2.2           | Отбор и прием на государственную службу   | Отбор и прием на государственную службу   | 9           | 2                  | 0                  | 0      | 7           |

|       |     |  |  |    |    |   |   |    |
|-------|-----|--|--|----|----|---|---|----|
|       | 2.3 | Управление профессиональным развитием персонала на государственной гражданской и муниципальной службе и карьерным процессом в государственном аппарате | Управление профессиональным развитием персонала на государственной гражданской и муниципальной службе и карьерным процессом в государственном аппарате | 9  | 2  | 0 | 0 | 7  |
|       | 2.4 | Критерии и методы оценки персонала на государственной гражданской и муниципальной службе   | Критерии и методы оценки персонала на государственной гражданской и муниципальной службе   | 9  | 2  | 0 | 0 | 7  |
|       | 2.5 | Контроль в системе управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе   | Контроль в системе управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе   | 9  | 2  | 0 | 0 | 7  |
| Итого |     |  |  | 72 | 16 | 0 | 0 | 56 |

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема   | Содержание   | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|--|--|------------------------|
| 1      | 1.1           | Управление персоналом как элемент и механизм организации и | Управление персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе в РФ: становление и развитие. Зарубежный опыт управления персоналом на | 2                      |

|   |     |  |  |   |
|---|-----|--|--|---|
|   |     | реализации государственной кадровой политики   | государственной  |   |
|   | 1.2 | Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность   | Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность   | 2 |
|   | 1.3 | Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе                                  | Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе                                  | 2 |
| 2 | 2.1 | Механизм кадрового планирования в органах государственной власти   | Механизм кадрового планирования в органах государственной власти   | 2 |
|   | 2.2 | Отбор и прием на государственную службу  | Отбор и прием на государственную службу  | 2 |
|   | 2.3 | Управление профессиональным развитием персонала на государственной гражданской и муниципальной службе и карьерным процессом в государственном аппарате | Управление профессиональным развитием персонала на государственной гражданской и муниципальной службе и карьерным процессом в государственном аппарате | 2 |

|  |     |  |  |   |
|--|-----|--|--|---|
|  | 2.4 | Критерии и методы оценки персонала на государственной гражданской и муниципальной службе.      | Структура критериев. Методы оценки   | 2 |
|  | 2.5 | Контроль в системе управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе | Контроль в системе управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе | 2 |

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|------|------------|------------------------|
|        |               |      |            |                        |

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|------|------------|------------------------|
|        |               |      |            |                        |

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

| Модуль | Номер раздела | Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение   | Виды самостоятельной деятельности | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|---|-----------------------------------|------------------------|
| 1      | 1.1           | Роль управления персоналом государственной службы в кадровой политике органов государственной власти. Специфика отбора и приема | составление конспекта             | 7                      |



|   |     |   |  |   |
|---|-----|---|--|---|
|   |     | персонала на государственную службу в Российской Федерации и западных странах   |  |   |
|   | 1.2 | Новые технологии в системе управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе                    | составление конспекта, подготовка презентаций                    | 7 |
|   | 1.3 | Особенности реализации управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе в Российской Федерации | подготовка презентаций   | 7 |
| 2 | 2.1 | Инструменты и методы управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе                          | реферативное изложение   | 7 |
|   | 2.2 | Отбор и прием на государственную службу: критерии, технологии, этапы  | составление списка нормативно-правовых актов и литературы к теме | 7 |
|   | 2.3 | Сущность оценки персонала государственной службы в Российской Федерации и за рубежом                                      | решение ситуационных задач                                       | 7 |
|   | 2.4 | Критерии и методы оценки персонала на государственной гражданской и муниципальной службе                                  | решение ситуационных задач                                       | 7 |
|   | 2.5 | Особенности механизма контроля в системе управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе      | написание эссе   | 7 |

**4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Основная литература

#### 5.1.1. Печатные издания

1. Варьянов А.И. Государственная гражданская служба Российской Федерации и механизм ее реализации : учеб. пособие /А.И. Варьянов . - Чита : ЧитГУ, 2005. - 329 с.
2. Глазунова Н.И. Государственное и муниципальное (административное) управление : учебник /Н.И. Глазунова. - Москва : ТК Велби : Проспект, 2008. - 560 с.
3. Дроботушенко Е.В. Политическое, государственное и муниципальное управление: вопросы теории и истории : учеб. пособие / Е. В. Дроботушенко, Е. В. Булах. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 110 с
4. Кобилев А.Г. Муниципальное управление и социальное планирование в муниципальном хозяйстве : учеб. пособие / А.Г. Кобилев, А.Д. Кирнев, В.В. Рудой. - Ростовна-Дону : Феникс, 2007. - 608 с.
5. Казарян И.Р. Современные кадровые технологии: учебное пособие / И.Р. Казарян, Н.С. Межлумян, В.С. Антонова. – Чита: ЗабГУ, 2014. – 161 с

#### 5.1.2. Издания из ЭБС

1. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/018C326C-243E-49BE-9D73-E53F8438BD1C](http://www.biblio-online.ru/book/018C326C-243E-49BE-9D73-E53F8438BD1C)
2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 194 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03607-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/EECAF932-902D-4AB0-A99C-E2908CF13E3B](http://www.biblio-online.ru/book/EECAF932-902D-4AB0-A99C-E2908CF13E3B)
3. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 500 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02449-4
4. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 894 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4150-0. — Режим доступа : [www.biblioonline.ru/book/7C8C618D-0C87-475D9B965-874649763A82](http://www.biblioonline.ru/book/7C8C618D-0C87-475D9B965-874649763A82)
5. Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 340 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Режим доступа :

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 575с
2. Подготовка кадров государственной службы : учебно-метод. пособие / под ред. Е.А. Яблоковой. - 2-е изд. - М. : Флинта;МПСИ, 2005. - 164с
3. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учеб. пособие / В.В. Черепанов, В.П. Иванов.. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2008. - 575 с.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02506-4. — Режим доступа : [www.biblioonline.ru/book/BC0D238E-E12B-4163-875B-C76AE3C56C32](http://www.biblioonline.ru/book/BC0D238E-E12B-4163-875B-C76AE3C56C32)
2. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003г. №58-ФЗ ( ред. от 28.12.2010, с изм от 06.12.2011г). [Электронный ресурс] – Режим доступа – Справочно- Правовая система КонсультантПлюс.
3. Федеральный закон « О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 №79-ФЗ ( ред. от 21.11.2011, с изм от 06.12.2011г). [Электронный ресурс] – Режим доступа – Справочно- Правовая система КонсультантПлюс.

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

| Название                                      | Ссылка  |
|---|---|
| Научная электронная библиотека (НЭБ)          | <a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</a> |
| Справочная правовая система «Гарант»          | <a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>       |
| Справочная правовая система «Кодекс»          | <a href="https://kodeks.ru/">https://kodeks.ru/</a>             |
| Справочная правовая система «КонсультантПлюс» | <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> |

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

|  |  |
|--|--|
| Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  |
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа                                      | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий  |  |
| Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий  |  |
| Учебные аудитории для промежуточной аттестации   |  |
| Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)                      | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре    |
| Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций                       |  |
| Учебные аудитории для текущей аттестации   |  |
|  |  |

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на занятии.

Разработчик/группа разработчиков:  
Ирина Рафаэлевна Казарян

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.