

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет экономики и управления

Кафедра Государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и
управления

Лавров Александр Юрьевич

«_____» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.02 Персонал-технологии в органах власти
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.04 - Государственное и муниципальное
управление

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

Профиль – Государственное и муниципальное управление в политико-административных
системах (для набора 2023)
Форма обучения: Заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

сформировать системное представление об особенностях кадровой политики и кадровых технологиях на государственной и муниципальной службе.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) изучить теоретические и правовые основы кадровой политики в органах власти;
- 2) изучить теорию и практику современных кадровых технологий в органах власти
- 3) научиться анализировать и давать аргументированную оценку кадровым технологиям , применяемых в органах власти, на государственной и муниципальной службе с учетом нормативно-правовых норм, передовой практики в сфере государственного и муниципального управления.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и основывается на знаниях таких дисциплин как Коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении, Теория и практика политико-административного управления, Антикоррупционная деятельность в органах власти и дает знания для успешного прохождения производственной практики.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

| Виды занятий | Семестр 3 | Всего часов |
|--|-----------|-------------|
| Общая трудоемкость | | 144 |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 14 | 14 |
| Лекционные (ЛК) | 6 | 6 |
| Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ) | 8 | 8 |
| Лабораторные (ЛР) | 0 | 0 |
| Самостоятельная работа студентов (СРС) | 94 | 94 |
| Форма промежуточной аттестации в семестре | Экзамен | 36 |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| 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-6 | УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания; определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки | <p>Знать: виды личных ресурсов для выполнения профессиональных, трудовых обязанностей, способы совершенствования и стратегии личностного роста.</p> <p>Уметь: проводить самооценку и определять образовательные потребности для личного и профессионального совершенствования.</p> <p>Владеть: технологиями и методиками самосовершенствования, саморазвития.</p> |
| УК-6 | УК-6.2. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков | <p>Знать: сущность, цели и понимать актуальность концепции непрерывного образования, развития профессиональных компетенций и социальных навыков для собственной и профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: использовать инструменты непрерывного образования для развития профессиональных компетенций и социальных навыков.</p> <p>Владеть: инструментами и технологиями непрерывного образования.</p> |
| УК-6 | УК-6.3. Выстраивает гибкую | Знать: современные тенденции и |

| | | |
|------|---|--|
| | <p>профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития</p> | <p>требования рынка труда, основы государственной кадровой политики, ее НПБ.</p> <p>Уметь: определять и реализовывать приоритеты в личной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: методами построения профессиональной карьеры, методами личностного развития.</p> |
| ПК-4 | <p>ПК 4.1. Осуществляет планирование, организацию и оценку кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления</p> | <p>Знать: НПА в сфере государственной и муниципальной службы в РФ, проблемы и перспективы развития государственной и муниципальной службы Российской Федерации; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном и муниципальном органе; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации; структуру и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего</p> <p>Уметь: определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику в органе власти; оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального органа, функций и полномочий по должностям, определять перспективную и текущую потребности в кадрах</p> <p>Владеть: навыками организации и нормирования труда на государственной и муниципальной службе; технологиями реализации</p> |

| | | |
|------|---|--|
| | | кадровой политики. |
| ПК-4 | <p>ПК 4.2. Регулирует вопросы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих, обеспечивает соблюдение этических норм профессиональной деятельности урегулированию конфликта интересов и проведение проверки сведений о доходах, расходах</p> | <p>Знать: нормативно-правовые основы регулирования государственной гражданской и муниципальной службы., основы законодательства об образовании, в том числе о дополнительном профессиональном образовании и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских и муниципальных служащих, о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации», мотивационные факторы проведения оценки персонала; порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Уметь: планировать профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих</p> <p>Владеть: технологиями и методами развития кадрового состава, планирования профессиональной карьеры, навыками оценки эффективности профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих</p> |
| ПК-4 | <p>ПК 4.3. Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений, в том числе обеспечение деятельности</p> | <p>Знать: российское законодательство в сфере противодействия коррупции, понятие коррупции, причины ее</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведение проверки сведений о доходах, расходах</p> | <p>возникновения и последствия; основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; сущность и меры по урегулированию конфликта интересов на ГГС и МС.</p> <p>Уметь: проводить оценку коррупционных рисков; выявлять факты наличия конфликта интересов; проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.</p> <p>Владеть: методами по осуществлению профилактики коррупционных и иных правонарушений, в том числе по обеспечению деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведение проверки сведений о доходах, расходах</p> |
|--|--|---|

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела | Темы раздела | Всего часов | Аудиторные занятия | | | С Р С |
|--------|---------------|---|--|-------------|--------------------|--------------------|--------|-------------|
| | | | | | Л К | П З (С З) | Л Р | |
| 1 | 1.1 | Теоретические и правовые основы кадровой политики в | 1) Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе. 2) Кадровое | 51 | 2 | 4 | 0 | 45 |

| | | | | | | | | |
|-------|-----|---|---|-----|---|---|---|----|
| | | органах власти | планирование персонала государственной и муниципальной службы 3) Конкурсные процедуры на государственной (муниципальной) службе | | | | | |
| | 1.2 | Кадровые технологии в работе с персоналом в органах власти | 1) Технологии деловой оценки персонала 2) Аттестация персонала государственной (муниципальной) службы 3) Система обучения и профессионального развития персонала в органах власти 4) Инновационные технологии управления персоналом в органах власти | 57 | 4 | 4 | 0 | 49 |
| Итого | | | | 108 | 6 | 8 | 0 | 94 |

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 | Кадровая политика и кадровая работа на госу- дарственной и муниципально й службе. | Сущность и структура государственной кадровой политики. Элементы кадровой политики. Место, роль и направления кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы. Законодательное регулирование вопросов кадровой политики и кадровой работы в органах власти РФ | 2 |
| | 1.2 | Аттестация персонала гос- ударственной (муниципальн- ой) службы. | Цели аттестация персонала государственной (муниципальной) службы, этапы ее проведения. Проблемы, связанные с организацией и проведением аттестации в органах власти. | 2 |
| | 1.2 | Инновационн | Классификация инновационных | 2 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | ые технологии управления персоналом в органах власти | технологий управления персоналом в органах власти. Краткая характеристика и сфера применения: технологии «ассесмент-центр», аутплейсмент, полиграф, антикоррупционные технологии, аутсорсинг, информационные технологии, компетентностный подход, процессный и проектные подходы | |
|--|--|--|--|--|

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|--|--|------------------------|
| 1 | 1.1 | Кадровое планирование персонала государственной и муниципальной службы | Алгоритм и методы планирования потребности в кадрах государственной и муниципальной службы. Порядок формирования кадрового резерва. Современные технологии формирования кадрового резерва в органах власти. | 2 |
| | 1.1 | Конкурсные процедуры на государственной (муниципальной) службе | Этапы прохождения конкурсного отбора, ограничения при участии в конкурсе. Состав и функционал конкурсной комиссии, актуальные проблемы, связанные с конкурсными процедурами на государственной и муниципальной службе. | 2 |
| | 1.2 | Система обучения и профессионального развития персонала в органах власти | Структурные элементы системы обучения и профессионального развития персонала в органах власти. Основные формы и виды обучения государственной и муниципальной служащих. НПА в сфере обучения и развития персонал в органах власти: ФЗ от 27.06.2004 г № 79 –ФЗ, Указ президента РФ от 21.02.2019 № 68, роль мотивации, организационной культуры и института наставничества в системе профессионального развития персонала. Система 5S. | 2 |
| | 1.2 | Инновационные технологии управления персоналом в | Классификация инновационных технологий управления . Сравнительный анализ традиционных и инновационных технологии | 2 |

| | | | | |
|--|--|-------------------|---|--|
| | | органах власти | управления персоналом в органах власти. Сфера их применения. | |
|--|--|-------------------|---|--|

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 | <p>Сущность, основные задачи и принципы кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.</p> <p>Оценка персонала государственной и муниципальной службы.</p> <p>Сущность кадровых технологий, цели и задачи их применение.</p> <p>Структура должностного регламента государственного или муниципального служащего. Управление персоналом в ГМУ: зарубежный опыт (США, Франция, Германия, Япония). Какие технологии могут быть адаптированы для России?</p> | Составление опорного конспекта, выполнение творческих заданий | 15 |
| | 1.1 | <p>Сущность и особенности кадрового планирования в органах власти.</p> <p>Качественные и количественные методы кадрового планирования</p> <p>Что такое кадровый резерв на</p> | Составление опорного конспекта, выполнение творческих заданий, решение кейсов | 15 |

| | | | | |
|--|-----|---|---|----|
| | | государственной и муниципальной службе? Как он формируется? Что такое профессиограммы? | | |
| | 1.1 | Что такое конкурсные процедуры на государственной (муниципальной) службе, их НПБ. Что такое квалификационные требования к должностям ГГС и МС? | Составление опорного конспекта, выполнение творческих заданий | 15 |
| | 1.2 | Опишите такие методы деловой оценки персонала в органах власти как собеседование, тестирование, групповая дискуссия, кейсы, метод оценки 360 градусов, экспертное заключение. | Составление опорного конспекта, выполнение творческих заданий | 15 |
| | 1.2 | Что такое аттестация в органах власти, ее цели ? Составьте перечень нормативно-правовых документов, в которых закреплена аттестация персонала государственной и муниципальной службы. Кто не подлежит аттестации на госслужбе? Кто входит в аттестационную комиссию? | Составление опорного конспекта | 10 |
| | 1.2 | Цели и задачи системы обучения и профессионального развития персонала в органах власти, организация этой системы в РФ. Наставничество и ротация кадров как элемент системы | Составление опорного конспекта, выполнение творческих заданий | 10 |

| | | | | |
|--|-----|---|---|----|
| | | обучения и развития персонала. | | |
| | 1.2 | Составить классификацию традиционных и инновационных персонал-технологий в органах власти из разных источников. Технологии решения конфликтов в органах власти. | Составление опорного конспекта, выполнение творческих заданий, написание эссе | 14 |

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. Лукичева, Любовь Ивановна. Управление персоналом : учеб. пособие / под ред. Ю.П. Анискина. - 5-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2009. - 263 с

2. Черепанов, Виктор Вениаминович. Основы государственной службы и кадровой политики : учеб. пособие. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2008. - 575 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 409 с. — (Высшее образование).

2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с.

3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 575 с.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Казарян, И.Р. Управление социальным и профессиональным развитием персонала : учеб. Пособие / И.Р. Казарян. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 158 с

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470274>

2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 498 с. — (Высшее образование).

3. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

| Название | Ссылка |
|---|---|
| ЭБС «Юрайт»; | https://urait.ru/ |
| ЭБС «Лань» | https://e.lanbook.com/ |
| Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки. | https://ldiss.rsl.ru/ |
| Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | https://www.elibrary.ru/defaultx.asp |
| Госслужба | https://gossluzhba.gov.ru/ |
| Государственная гражданская служба Забайкальского края | https://gossluzhba.75.ru/ |

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) СПС "Консультант Плюс"

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 промежуточной аттестации | |
| Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре |

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для успешного овладения дисциплиной студент должен:

- посещать занятия, фиксировать основной материал на бумажном или электронном носителе;
- качественно выполнять все задания, которые выданы преподавателем на занятии;
- проявлять активность, участвовать в дискуссиях;
- в случае пропуска занятия необходимо самостоятельно изучить материал;
- изучать самостоятельно материал, отведенный для СРС.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине заключается:

- в поиске, обобщении материала и написании опорного конспекта по изучаемым темам дисциплины.
- в выполнении творческих заданий и кейсов с использованием информационных технологий и электронных образовательных ресурсов (задания и кейсы приведены в ФОС в Приложении);
- подготовке промежуточной аттестации в форме экзамена (вопросы и задания приведены в ФОСе в приложении);

Студент при самостоятельной подготовке может получить консультацию преподавателя, согласовать с ним ситуацию при выполнении кейсов или творческих заданий.

Разработчик/группа разработчиков:
Татьяна Ильинична Сапожникова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.