

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.08 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 2023)  
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) (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 Р С
					Л К	П З (С З)	Л 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.