

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 Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и  
управления

Лавров Александр Юрьевич

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 – Рекрутмент (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) (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
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
УК-2	УК-2.3 Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая	Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и

	действующие правовые нормы.	ограничений, учитывая действующие правовые норм
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 разв
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 п	Управление	9	2	0	0	7

		рофессиональ ным развитием персонала на г осударственно й гражданской и муниципально й службе и карьерным процессом в г осударственно м аппарате	профессиональным развитием персонала на государственной гражданской и муниципальной службе и карьерным процессом в государственном аппарате					
	2.4	Критерии и методы оценки персонала на г осударственно й гражданской и муниципально й 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 государственн ой гражданской и муниципально й 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 реализации го сударственной	Управление персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе в РФ: становление и развитие. Зарубежный опыт управления персоналом на государственной	2

		кадровой политики		
	1.2	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики	Управление персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе в РФ: становление и развитие. Зарубежный опыт управления персоналом на государственной	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		
	1.3	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
	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, АBBYY 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 АBBYY 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, закреплённой 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, закреплённой расписанием по кафедре
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; помечать 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.