

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.16 Кадровые технологии и кадровое планирование в ГМУ
на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.04 - 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 (для набора 2023)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

овладении основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики, в выработке эффективных способов управления персоналом в государственной и муниципальной службе.

Задачи изучения дисциплины:

- раскрытие сущности и правовых основ кадровых технологий на государственном, муниципальном уровне; - уяснение студентами содержания основных кадровых технологий, применяемых в современных условиях; - ознакомление с основными проблемами внедрения в органах власти эффективных технологий и современных методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетентности служащих, обеспечение условий для их результативной профессиональной служебной деятельности; - овладение студентами передовыми технологиями кадрового менеджмента в органах власти.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина является обязательной для студентов всех форм обучения. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Виды занятий	Семестр 5	Всего часов
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	17	17
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	127	127
Форма промежуточной	Экзамен	36

аттестации в семестре		
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
ПК-3	ПК-3.1. Знает основы теорий власти, мотивации, лидерства, стратегического управления, организации; специфику процессов групповой динамики.	<p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических задач., организацию групповой работы на основе знания процессов групповой динамики</p> <p>Уметь: разрабатывать стратегические и оперативные программы организации групповой работы при использовании мотивационных рычагов;</p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации лидерства и власти; принципами управленческого менеджмента при выработке командных решений оперативного и стратегического характера</p>
ПК-3	ПК-3.2. Умеет определять стратегические цели. Формировать команду. Определять виды и уровни ответственности.	<p>Знать: основы стратегического управленческого менеджмента, принципы формирования команды.</p> <p>Уметь: : применять инструменты теории</p>

		<p>мотивации при возложении ответственности на конкретных лиц.</p> <p>Владеть: умениями постановки целей и задач командного менеджмента;</p>
ПК-3	<p>Владеет методами и инструментами стратегического анализа, диагностики организационной культуры; технологиями распределения и реализации ответственности за принятые решения, результаты.</p>	<p>Знать: методы и инструментарий стратегического анализа.</p> <p>Уметь: применять методы и инструментарий стратегического анализа, осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть: методами и инструментами стратегического анализа, диагностики организационной культуры; технологиями распределения и реализации ответственности за принятые решения, результаты.</p>
ПК-6	<p>ПК-6.1. Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав локальных нормативных актов организации, функциональные особенности системы электронного документооборота организации; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; теоретические основы процессного управления; критерии определения ценности документов</p>	<p>Знать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав локальных нормативных актов организации, систему электронного документооборота; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; теоретические основы процессного управления; критерии определения ценности документов.</p> <p>Уметь: Применять законодательные, нормативные и правовые акты в органах власти, организациях, реализующих государственные/муниципальные функции и полномочия, в иных организациях, осуществляющих социальные, управленческие или</p>

		<p>иные общественно полезные функции.</p> <p>Владеть: Законодательной и нормативной базой, принципами и правилами работы с нормативно-методической документацией; системой электронного документооборота</p>
ПК-6	<p>ПК-6.2. Умеет агрегировать и обобщать собранную информацию; организовывать документооборот и делопроизводство, выполнять задачи по формированию и содержанию архивных фондов в органах власти, организациях, реализующих государственные/муниципальные функции и полномочия, в иных организациях, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции.</p>	<p>Знать: Методы обработки информации, систему делопроизводства и документооборота.</p> <p>Уметь: организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях</p> <p>Владеть: навыками формирования архивных фондов в органах власти, организациях, реализующих государственные/муниципальные функции и полномочия, в иных организациях, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции</p>
ПК-6	<p>Владеет методиками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации; разработки административных регламентов подразделений организации; предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; составления и ведения кадровых документов в ГМУ</p>	<p>Знать: Порядок проведения экспертизы ценности документов, основы разработки административных регламентов подразделений организации; основы разработки и внедрения кадровой документации в ГМУ.</p> <p>Уметь: Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими</p>

		<p>законодательными актами и нормативами</p> <p>Владеть: Методикой проведения экспертизы ценности документов, навыками разработки административных регламентов подразделений организации; составления и ведения кадровых документов в ГМУ</p>
--	--	---

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	Специфика кадровых технологий в системе государственного и муниципального управления	1.Понятие, структура и функции кадровых технологий. 2. Применение кадровых технологий	10	0	1	0	9
	1.2	Нормативное регулирование кадровых технологий в системе государственного и муниципального управления.	1. Нормативное регулирование кадровой работы в системе государственного и муниципального управления. 2. Законодательная регламентация кадровых технологий в системе государственного и муниципального управления	10	0	1	0	9
	1.3	Кадровая политика в системе государственного и	. Кадровая политика как важнейшая основа управления персоналом государственной	12	0	2	0	10

		муниципально го управления.	службы. 2. Виды кадровой политики					
	1.4	Кадровое планирование в органах госу дарственного и муниципаль ного управления.	Виды кадрового планирования в органах власти. 2. Этапы и методы кадрового планирования 3. оперативный план работы с персоналом	12	0	2	0	10
	1.5	Кадровые технологии при поступлении на государствен ную гражданскую и муниципаль ную службу	1.Технология проведения конкурса на замещение вакантной должности на государственной гражданской и муниципальной службе. 2.Организация испытания при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу	12	0	2	0	10
	1.6	Технологии обучения госу дарственных гражданских и муниципальн ых служащих	1. Виды дополнительного профессионального образования. 2. Организация процесса обучения	10	0	1	0	9
	1.7	Технологии аттестации.	1. Основные понятия и содержание технологий оценки персонала. 2. Законодательная и нормативно-правовая база аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. 3. Организация и проведение аттестации	12	0	2	0	10
	1.8	Технологии проведения кв алификационн ого экзамена.	1. Сущность квалификационного экзамена. 2. Подготовка к проведению квалификационного	10	0	2	0	8

			экзамена 3. Подведение итогов квалификационного экзамена					
	1.9	Технологии формирования и использования кадрового резерва	1. Цели, и принципы формирования кадрового резерва. 2. Критерии формирования и виды кадрового резерва. 3. Работа с кадровым резервом	10	0	2	0	8
	1.10	Технологии мотивации трудовой деятельности и повышения трудового потенциала гражданского (муниципального) служащего.	1. Особенности мотивации персонала в в органах государственного и муниципального управления. 2. Управление мотивацией государственных и муниципальных служащих	10	0	2	0	8
Итого				108	0	17	0	91

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Специфика кадровых технологий в системе государственного и муниципального управления	Взаимосвязь кадровой политики, кадровой работы и кадровых технологий Понятие и виды кадровых технологий. Структура кадровых технологий	1

	1.1	Нормативное регулирование кадровых технологий в системе государственного и муниципального управления.	Законодательное регулирование кадровой работы в государственных и муниципальных органах власти. Законодательная регламентация кадровых технологий в государственных и муниципальных органах	1
	1.1	Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления.	Приоритетные направления кадровой политики. Механизмы реализации государственной кадровой политики	2
	1.1	Кадровое планирование в органах государственного и муниципального управления.	Виды кадрового планирования в органах власти. Этапы и методы кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом	2
	1.1	Кадровые технологии при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу	Набор персонала и способы замещения должностей гражданской и муниципальной службы. Профессиограмма и ее виды. Создание документа «Описание работы» – основы для составления личностных	2
	1.1	Технологии обучения государственных гражданских и муниципальных служащих	Виды дополнительного профессионального образования государственных гражданских и муниципальных служащих. Организация процесса обучения.	1
	1.1	Технологии аттестации.	Технологии оценки персонала гражданской службы. Организация проведения аттестации и ее документационное обеспечение	2
	1.1	Технологии проведения квалификационн	Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 111 "О порядке сдачи... Порядок проведения квалификационного	1

		ого экзамена	экзамена	
	1.1	Технологии формирования и использования кадрового резерва	Кадровый резерв и цели его формирования. Положение о кадровом резерве федерального государственного органа (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 01 марта 2017 г.). Принципы формирования кадрового резерва. Оценка эффективности кадрового резерва	2
	1.1	Технологии мотивации трудовой деятельности и повышения трудового потенциала гражданского (муниципального) служащего.	Мотивационная среда государственной гражданской и муниципальной службы Система социальных гарантий государственных и муниципальных служащих	2

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	Специфика кадровых технологий в системе государственного и муниципального управления	составление опорного конспекта по вопросам темы. Устный опрос Практические задания	9
	1.1	Нормативное регулирование кадровых технологий в системе государственного и муниципального	Составление опорного конспекта по вопросам темы. Устный опрос	9

		управления.		
	1.1	Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления.	Составление опорного конспекта по вопросам темы. Устный опрос; Практические задания.	10
	1.1	Кадровое планирование в органах государственного и муниципального управления.	Составление опорного конспекта по вопросам темы. Устный опрос. Практическое задание	10
	1.1	Кадровые технологии при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу	Составление опорного конспекта по вопросам темы. Устный опрос. Практические задания	10
	1.1	Формирование государственного заказа на дополнительное профессиональное образование гражданских	Составление конспекта Устный опрос. Практические задания	9
	1.1	Технологии аттестации.	Составление опорного конспекта по вопросам темы. Устный опрос. Тестирование.	10
	1.1	Технологии проведения квалификационного экзамена.	Устный опрос	8
	1.1	Технологии формирования и использования кадрового резерва	Составление конспекта Устный опрос. Практические задания	8
	1.1	Технологии мотивации трудовой деятельности и повышения трудового потенциала гражданского (муниципального) служащего	Составление конспекта Устный опрос. Доклад с презентацией	8

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.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Межлумян Н.С. Основы управления персоналом: учеб.пособие / Н.С. Межлумян. – Чита: РИК ЧитГУ, 2010. –120 с. 2. Основы управления организациями: учеб.пособие / Мельников Владимир Павлович [и др.]. – Старый Оскол: ТНТ, 2008. – 512с. 3. Малышев Е.А. Управление персоналом: учеб.пособие / Е. А. Малышев, Т. Е. Малышева, Т. И. Кашурникова. – Чита: ЗабГУ, 2014. – 239 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2–е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm_source=biblioonline_share 2. Грибов В. Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум/ В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 335 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/F07C6F0F-F38B-4702-9526-C0D282A9F514/upravlencheskayadeyatelnost?utm_source=biblioonline_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – Москва: ТК Велби: Проспект, 2007. – 688 с. 2. Лукичева Любовь Ивановна. Управление персоналом: учеб.пособие / Лукичева Любовь Ивановна ; под ред. Ю.П. Анискина. – 5–е изд., стер. – Москва: Омега–Л, 2009. – 263 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Троицкий мост»	http://www.library.fa.ru/resource.asp?id=687
ЭБС «Юрайт	https://urait.ru/library
Российская национальная библиотека	https://www.yandex.ru/
Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	https://www.prilib.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) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Apache OpenOffice

3) Foxit Reader

4) Google Chrome

5) АИБС "МегаПро"

6) САДиЭД «Дело»

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

Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить 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 практическом занятии.

Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине Маркетинг персонала заключается:

- в поиске, обобщении материала и написании опорного конспекта по изучаемым темам дисциплины и вопросам дискуссий. Список вопросов приведен в ФОС в приложении к рабочей программе;
- в выполнении творческих индивидуальных заданий и кейсов с использованием информационных технологий и электронных образовательных ресурсов (задания и кейсы приведены в ФОС в Приложении);
- подготовке к докладам, коллоквиуму, терминологическому диктанту, промежуточной аттестации в форме зачета (вопросы и задания приведены в ФОСе в приложении);
- выполнении реферата

Разработчик/группа разработчиков:
Ольга Викторовна Стельмашенко

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.