

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 Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и
управления

Лавров Александр Юрьевич

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.07 Управление персоналом в государственно-гражданской и муниципальной службе
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

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

Профиль – Управление персоналом организации (для набора 2021)
Форма обучения: 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 государственно-гражданской и муниципальной службе» относится к обязательным дисциплинам формируемые участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и изучается во 2 семестре. Изучению дисциплины «Управление персоналом в государственно-гражданской и муниципальной службе» должно предшествовать изучение таких дисциплин, как «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом», «Теория и практика кадровой политики государства и организации», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности». Теоретические знания и практические навыки, полученные магистрантами 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 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10
Лекционные (ЛК)	4	4
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6

Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	62	62
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-1	УК-1	<p>Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методика системного подхода для решения профессиональных задач.</p> <p>Уметь: анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.</p> <p>Владеть: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.</p>
ПК-2	ПК-2	<p>Знать: методологию стратегического управления и организации деятельности подразделений и сотрудников организации в сфере управлению персоналом</p>

		<p>Уметь: реализовывать стратегическое управление и организации деятельности подразделений и сотрудников организации в сфере управлению персоналом</p> <p>Владеть: навыками реализации стратегического управления и организации деятельности подразделений и сотрудников организации в сфере управлению персоналом</p>
ПК-3	ПК-3	<p>Знать: основы операционного управления и организации деятельности подразделений и сотрудников организации в сфере управлению персоналом</p> <p>Уметь: реализовать операционное управление и организацию деятельности подразделений и сотрудников организации в сфере управлению персоналом</p> <p>Владеть: навыками операционного управления и организации деятельности подразделений и сотрудников организации в сфере управлению персоналом</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	Управление персоналом как элемент и		10	2	0	0	8

		механизм организации и реализации государственной кадровой политики.						
	1.2	Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность		10	0	2	0	8
	1.3	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе		8	0	0	0	8
2	2.1	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти		8	0	0	0	8
	2.2	Отбор и прием на государственную службу		10	0	2	0	8
	2.3	Управление профессиональным развитием персонала на государственной гражданской и муниципальной службе и карьерным процессом в г		8	0	0	0	8

		осударственно м аппарате						
	2.4	Критерии и методы оценки персонала на г осударственно й гражданской и муниципально й службе		12	2	2	0	8
	2.5	Контроль в системе управления персоналом на государственн ой гражданской и муниципально й службе		6	0	0	0	6
Итого				72	4	6	0	62

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 кадровой политики	Управление персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе в РФ: становление и развитие. Зарубежный опыт управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе	2
2	2.4	Критерии и методы оценки персонала на г осударственно й гражданской и муниципально	Структура критериев. Методы оценки	2

		й службе.	
--	--	-----------	--

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.2	Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность	Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность	2
2	2.2	Отбор и прием на государственную службу	Отбор и прием на государственную службу	2
	2.4	Отбор и прием на государственную службу	Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате. Критерии и методы оценки персонала государственной службы Контроль в системе управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе	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	Роль управления персоналом государственной службы в кадровой политике	составление конспекта	8

		органов государственной власти. Специфика отбора и приема 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 электронных презентаций	8
	1.3	Особенности реализации управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе в Российской Федерации	подготовка электронных презентаций	8
2	2.1	Инструменты и методы управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе	реферативное изложение	8
	2.2	Отбор и прием на государственную службу: критерии, технологии, этапы	составление списка нормативно-правовых актов и литературы к теме	8
	2.3	Сущность оценки персонала государственной службы в Российской Федерации и за рубежом	решение ситуационных задач	8
	2.4	Критерии и методы оценки персонала на государственной гражданской и муниципальной службе	решение ситуационных задач	8
	2.5	Особенности механизма контроля в системе управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе	написание эссе	6

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. - Ростов-на-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
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
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. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7734084B-8755-4793-B44C-27B2F6385268
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-0C87-475D-

5. 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 : www.biblio-online.ru/book/7024C67C-898D-4D50-8A4A-7B356B5FA094

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 575с.

2. 2. Подготовка кадров государственной службы : учебно-метод. пособие / под ред. Е.А. Яблоковой. - 2-е изд. - М. : Флинта;МПСИ, 2005. - 164с.

3. 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. 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.biblio-online.ru/book/BC0D238E-E12B-4163-875B-C76AE3C56C32

2. 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. 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
1. Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU)	http://elibrary.ru
2. Справочная правовая система «Гарант»	https://www.garant.ru
3. Справочная правовая система «Кодекс»	https://kodeks.ru/
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.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

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

Лекции

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 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

При написании конспекта 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 практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков:
Ирина Рафаэлевна Казарян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.