

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 2022)

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 мероприятиях 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	Сущность, основные задачи и принципы кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. Оценка персонала государственной и муниципальной службы. Сущность кадровых технологий, цели и задачи их применение. Структура должностного регламента государственного или муниципального служащего. Управление персоналом в ГМУ: зарубежный опыт (США, Франция, Германия, Япония). Какие технологии могут быть адаптированы для России?	Составление опорного конспекта, выполнение творческих заданий	15
	1.1	Сущность и особенности кадрового планирования в органах власти. Качественные и количественные методы кадрового планирования Что такое кадровый резерв на	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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 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

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, отведённый 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.