

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

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.15.Управление персоналом на государственной и муниципальной службе

на 144 часа(ов), 4 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 2020)

Форма обучения очно-заочная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

«Управление персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе» являются: овладение знаниями по проблемам формирования современной системы управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе РФ, организации аппарата местного самоуправления на принципах эффективности и экономичности. Студент должен овладеть умениями и навыками анализа нормативных правовых актов, иметь ясное представление об актуальном состоянии муниципальной службы. Обладать знаниями и навыками исследования программ развития данного института, его совершенствования в рамках единой системы местного самоуправления в РФ. Освоение знаний и овладение умениями и навыками осуществляется на основе теоретических разработок по проблемам государственной гражданской и муниципальной службы, а также отечественной и зарубежной практики функционирования публичной службы в рамках различных моделей.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с основными методами и средствами автоматизации управленческой деятельности и получение навыков комплексного использования средств вычислительной и офисной техники в повседневной практике управления;
- получение необходимых теоретических знаний по информационным технологиям в области руководства и конкретным направлениям их применения в управлении, программному обеспечению информатизации управления;
- приобретение навыков работы на автоматизированных рабочих местах управления с использованием программного обеспечения общего назначения, а также специализированных программ.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Учебная дисциплина «Управление персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе» относится к базовой Б 1.В. ОД 15 (общепрофессиональной) части профессионального цикла по направлению 38.03.03. Управление персоналом и ориентирована на изучение роли, функций и задач современного государственного гражданского и муниципального служащего. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин общенаучного и профессионального цикла, таких как: «Управленческие решения в профессиональной деятельности», «Основы управления персоналом». Указанные связи дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВПО, что обеспечивает соответствующий теоретическую и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности бакалавра.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Очно-заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
Общая трудоемкость	144	
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	

лекционные (ЛК)	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0
лабораторные (ЛР)	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	0
Форма промежуточной аттестации в семестре	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	
	5 семестр	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	18	18
лекционные (ЛК)	10	10
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	126	126
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
--------------------	------------------------

ПК-6	- Владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-7	-Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной гражданской и муниципальной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления адаптировать основные математические

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	<p>Пороговый:</p> <p>1) - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>2)- основные современные формы организации муниципальной службы, специфику структуры, особенности организации публичной службы в различных системах государственного управления.</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>1) - знать и использовать основные административные процессы и принципы их регламентации;</p> <p>2) – принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации.</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>1) – роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;</p> <p>2) - знать требования и владеть навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников</p>
Уметь	<p>Пороговый:</p> <p>1) -;анализировать процесс управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе и проводить в практику основные нормативные акты и конструктивные теоретические положения по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы;</p>

	<p>Стандартный:</p> <p>1) - критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>1) - ставить цели и формулировать профессиональные функции; 2) – уметь работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>
Владеть	<p>Пороговый:</p> <p>1) – базовыми понятиями, используемые в рамках исследования проблем создания эффективных систем публичной службы в условиях XXI в. 2).-навыками работы с правовыми документами.</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>1) - способностью владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения 2) –владеть методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>1) - владеть сущностью и значением информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны 2) – навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Раздел1. Теория управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе.	50	4	4		42

2	2	Раздел 2.Технология и процесс управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе	70	4	4		62
3	3	Раздел 3.Организация управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе	24	2			22
Итого			144	10	8	0	126

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	<p>Тема 1. Цели, задачи и содержание курса "Управление персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе».</p> <p>Организация и функционирование государственной гражданской и муниципальной службы. Научная принадлежность курса.</p> <p>Актуальность курса. Объект изучения и предмет дисциплины "Управление персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе". Содержание и система курса: цель и основные задачи. Источники изучения дисциплины: нормативно-правовые акты, научная и методическая литература, отечественный и зарубежный опыт. Методы изучения курса. Понятие государственной гражданской и муниципальной службы по законодательству. Источники законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе. Тема 2. Законы, закономерности и принципы муниципального управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе. Новые принципы кадровой политики в системе государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора. Расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей. Формирование кадровых резервов посредством подбора, подготовки и карьерного роста кандидатов и их активное практическое использование. Формирование перечня квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы на основе компетентностного подхода. Расширение использования механизма ротации применительно к государственным гражданским и муниципальным служащим (3-5 лет). Развитие института наставничества. Установление особого порядка оплаты труда в зависимости от достижения показателей результативности профессиональной деятельности, а также единого подхода к выплате премий. Применение системы комплексной оценки деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих с использованием KPI и общественной оценки их деятельности, в том числе на базе социальных сетей. Совершенствование системы материальной и моральной мотивации, доведение уровня оплаты до конкурентного на рынке труда.</p>

2	2	<p>Тема 1. Формирование кадрового резерва управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе и работа с ним. Понятие кадрового резерва. Потребность в резерве и цели создания резерва персонала государственной гражданской и муниципальной службы. Порядок зачисления в резерв. Методы отбора кандидатов в резерв. Этапы работы с резервом. Подготовка зачисленных в резерв. Методы оценки состава резерва. Методы отбора из резерва на вакантную должность. Эффективность работы с резервом. Тема 2. Планирование и развитие карьеры государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие карьеры и ее этапы. Типы развития карьеры. Факторы развития карьеры. Механизм карьерного процесса. Сущность и основные принципы карьерной стратегии. Стимулы к профессиональному и должностному развитию персонала управления. Цели карьерного развития. Принципы формирования карьерных целей: привлекательность, реальность, прогрессивность, гибкость, адресность, возможность оценки результативности. Карьерная среда и ее влияние на развития карьеры. Методика планирования карьерного развития персонала управления. Целевая ориентация планов. Адресность планов. Непрерывность планирования карьеры. Этапы карьерного планирования. Структура карьерного плана. Оценка эффективности планирования карьеры. Показатели профессионально-должностного продвижения. Показатели оценки профессионально - квалификационного продвижения.</p>
3	3	<p>Тема 3. Нравственные основы деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и этикет. Этика государственной гражданской и муниципальной службы. Этические требования к муниципальному служащему: основные принципы, нормы, качества. Этический кодекс муниципального служащего. Правила делового этикета муниципального служащего, способствующие совершенствованию их деятельности.</p>

3.3. Практические (семинарские) занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	<p>Организация и функционирование управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе. Планирование и развитие карьеры государственных гражданских и муниципальных служащих. Формирование кадрового резерва управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе и работа с ним.</p>

2	2	Система профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих. Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Порядок и условия присвоения и сохранения квалификационных разрядов государственных гражданских и муниципальных служащих.
3	3	Современная структура государственных гражданских и муниципальных должностей. Классификация государственных гражданских и муниципальных должностей. Принципы управления персоналом. Органы управления государственным гражданским и муниципальным персоналом

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очно-заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Цели, задачи и содержание курса «Управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе». Организация и функционирование управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе. Организация и функционирование управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе.	Переработка текста и создание вторичного текста Сбор и систематизация источников. Терминологический диктант Проектирование.

2	2	Должности в государственной гражданской и муниципальной службе.Кадровая политика на государственной гражданской и муниципальной службе.Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу.Планирование и развитие карьеры в государственных гражданских и .муниципальных служащих	Подготовка электронных презентаций.Написание мини-сочинений, эссе по изученной проблеме
3	3	Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих. Формирование кадрового резерва государственной гражданской и муниципальной службы и работа с ним.Система профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и .муниципальных служащих.Нравственные основы деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и этикет.	коллоквиум.Сбор и систематизация источников.

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	3	семинар	-круглый стол	1
2	4	лекция	-лекция с использованием презентации	3
3	6	лабораторная	-разбор конкретных ситуаций (ситуационные задачи)	1
4	7	практическая	-деловая и ролевая игра	1

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Новикова Анна Владимировна. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие / Новикова Анна Владимировна. - Чита: РИК Чита, 2009. - 144

- с.
2. Чиркин Вениамин Евгеньевич. Система государственного и муниципального управления: учебник / Чиркин Вениамин Евгеньевич. - 3-е изд., перераб. - Москва: Норма, 2008. - 448с.
 3. Глазунова Нэлли Ивановна. Государственное и муниципальное (административное) управление: учебник / Глазунова Нэлли Ивановна. - Москва: ТК Велби: Проспект, 2007. - 560 с

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/B4A2389D-CC6D-407B-B687-643594E110E6?utm_source=biblio-online_share
2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление: учебник и практикум / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 194 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/60D3A596-A365-444C-A660-D1822D5E01A4?utm_source=biblio-online_share

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

Печатные издания:

1. Игнатов Владимир Георгиевич. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Основы теории и организации: учеб. пособие / Игнатов Владимир Георгиевич. - Москва ; Ростов-на-Дону: ИКЦ "Март", 2006. - 448с.
2. Межлумян Нелли Сергеевна. Муниципальное управление: учеб. пособие / Межлумян Нелли Сергеевна. - Чита: ЧитГУ, 2006. - 161с.

6.2.2. Издания из ЭБС

Издания из ЭБС:

1. Купряшин Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник и практикум / Г. Л. Купряшин. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 500 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7734084B-8755-4793-B44C-27B2F6385268?utm_source=biblio-online_share
2. Основы государственного и муниципального управления (public administration): учебник и практикум / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 340 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/9FC19089-C414-4FD5-92F7-A32AC434E1E1?utm_source=biblio-online_share
3. Система государственного и муниципального управления: учебник / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/5D6DEAA1-0FB1-4117-A245-89D4ADD8E36C?utm_source=biblio-online_share

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

3. Государственная публичная историческая библиотека: <http://www.shpl.ru>
4. Издательство «Лань» Электронно-библиотечная система <http://www.e.lanbook.com>
5. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
6. Университетская библиотека онлайн: <http://www.biblioclub.ru>
7. Другие библиотеки: http://www.gnpbu.ru/katalog/kat_0.htm

7. 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:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.

ауд. 02-104

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Комплект специальной учебной мебели. Доска меловая.

Доска маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Изучение программного материала обеспечивает понимание характера, форм и методов управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службы, возможность повышения эффективности и результативности управления персоналом в ходе проводимых реформ в конкретных исторических условиях, что способствует формированию знаний, умений и навыков по принятию управленческих решений в профессиональной деятельности.

Разработчик/группа разработчиков: Белоганов Валерий Анатольевич. Доцент, кандидат политических наук

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2020 г. № №1)**