

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.7.Особенности управления 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. № _____

Магистерская программа – Управление персоналом (для набора 2020)

Форма обучения очно-заочная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель 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 «Особенности управления персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе» относится к обязательным дисциплинам вариативной части по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и изучается в 3 семестре. Изучению дисциплины «Особенности управления персоналом в государственной 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.

Очно-заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
Общая трудоемкость	108	
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	Всего часов
	4 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
лекционные (ЛК)	4	4
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	12	12
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	56	56
Форма промежуточной аттестации в семестре		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
ОПК 9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации
ПК 5	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: современное законодательство, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность на государственной гражданской и муниципальной службе индивидуально-психологические особенности человека, структуру личности
	Стандартный: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами особенности развития персонала организации
	Эталонный: особенности теории и практики управления персоналом государственной службы в различных странах способы внедрения политики обучения и развития персонала организации
Уметь	Пороговый: использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих учитывать индивидуально-психологические особенности человека
	Стандартный: анализировать проблемы, возникающие при подборе, отборе и найме персонала разрабатывать политику обучения и развития персонала организации
	Эталонный: оценивать эффективность системы управления персоналом в органах государственной власти внедрять политику обучения и развития персонала организации
Владеть	Пороговый: методами планирования служебной карьеры навыками диагностики индивидуально-психологических особенностей человека
	Стандартный: приемами оценки эффективности методов управления персоналом государственной службы навыками разработки политики обучения и развития персонала организации

	Эталонный: навыками оценивания воздействия органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации навыками внедрения политики обучения и развития персонала организации
--	---

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	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики	36	2	6		28
2	4	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти	36	2	6		28
Итого			72	4	12	0	56

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
--------	---------------	-------------------------------

1	1	Управление персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе как профессиональная деятельность. Персонал. Содержание профессионализации управления персоналом Основные предпосылки и этапы развития управления персоналом Положение о персонале Управление персоналом Служба управления персоналом. Положение о Службе управления персоналом. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти Понятия, цели, задачи и методы кадрового планирования. Количественная и качественная структура персонала, основные элементы планирования в сфере управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе
2	4	Понятия, цели, задачи и методы кадрового планирования Количественная и качественная структура персонала, основные элементы планирования в сфере управления персоналом в органах государственной власти Управление профессиональным развитием персонала на государственной гражданской и муниципальной службе и карьерным процессом в государственном аппарате Критерии и методы оценки персонала государственной службы. Структура критериев. Методы оценки. Контроль в системе управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе. Понятие «контроль». Лица, исполняющие контроль. Требования к лицам, исполняющим контроль

3.3. Практические (семинарские) занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
--------	---------------	--

1	1	Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе Механизм кадрового планирования в органах государственной власти
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

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	Роль управления персоналом государственной службы в кадровой политике органов государственной власти.	составление списка нормативно-правовых актов и литературы к теме
		Специфика отбора и приема персонала на государственную службу в Российской Федерации и западных странах.	составление списка нормативно-правовых актов и литературы к теме
		Новые технологии в системе управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе.	составление списка нормативно-правовых актов и литературы к теме

		Особенности реализации управления персоналом государственной службы в Российской Федерации	составление списка нормативно-правовых актов и литературы к теме
2	4	Инструменты и методы управления персоналом государственной службы.	реферативное изложение написание эссе
		Сущность оценки персонала государственной службы в Российской Федерации и за рубежом.	реферативное изложение написание эссе
		Особенности механизма контроля в системе управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе	реферативное изложение написание эссе

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	практика	Доклады с использованием презентаций	2
1	3	практика	Доклады с использованием презентаций	2
2	7	практика	Разбор конкретных ситуаций (ситуационные задачи)	2
2	8	практика	Доклады с использованием презентаций	2

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. 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.

6.1.2. 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.biblio-online.ru/book/7C8C618D-0C87-475D-B965-874649763A82
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 : www.biblio-online.ru/book/7024C67C-898D-4D50-8A4A-7B356B5FA094

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.biblio-online.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.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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

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. 02-014.

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

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-110

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная 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.

Кондиционер.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02- 219

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-09

Абонемент экономической литературы научной библиотеки ЗабГУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся и для подготовки выпускных квалификационных и

научно-исследовательских работ.

Комплект специализированной учебной мебели.

Технические средства обучения: 4 ПК, принтер, копировальный аппарат.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. 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: Белоганов Валерий Анатольевич .Доцент, кандидат политических наук

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