

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ДВ.3.2 Управление персоналом государственной и муниципальной службы»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2017

Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ДВ.3.2 Управление персоналом государственной и муниципальной службы» /сост.

Е.В. Шестакова, Е.А. Попович - Оренбург: ОГУ, 2017

Рабочая программа предназначена студентам заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

©Шестакова Е.В., 2017

©Попович Е.А., 2017

© ОГУ, 2017

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	7
4 Структура и содержание дисциплины	11
4.1 Структура дисциплины	11
4.2 Содержание разделов дисциплины	12
4.3 Практические занятия (семинары)	13
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	13
5.1 Основная литература	13
5.2 Дополнительная литература	14
5.3 Периодические издания	15
5.4 Интернет-ресурсы	15
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	15
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
Лист согласования рабочей программы дисциплины	16

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Формирование системы знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с персоналом организаций государственной и муниципальной службы РФ и освоение навыков практической работы в области управления человеческими ресурсами.

Задачи:

- рассмотрение особенностей труда государственных и муниципальных служащих;
 - изучение теоретических основ управления человеческими ресурсами;
 - исследование основных подходов и методов формирования, использования и развития человеческих ресурсов организаций федерального, регионального и муниципального уровня управления;
 - освоение методов исследования состояния трудовых ресурсов, способов интерпретации информации о персонале организации и подходов к обеспечению развития кадрового потенциала;
 - выработка навыков практической работы по планированию численности персонала, организации работы по набору и отбору кадров, формированию резерва и планированию карьеры, обучению, мотивации и организации труда работников; формированию кадровой политики и стратегии управления персоналом; организации проведения деловой оценки кадров; системы подготовки и переподготовки кадров;
 - приобретение навыков обоснования экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- подготовка студентов к практической деятельности по управлению персоналом, эффективной и целенаправленной работе с кадрами в отраслях экономики.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.18 Управление персоналом организации*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основные нормативные правовые документы- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">-методы и приемы самоорганизации и дисциплины в получении и систематизации знаний-методику самообразования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">-развивать свой общекультурный и профессиональный уровень	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>самостоятельно</p> <p>-самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения</p> <p>Владеть:</p> <p>-работой с литературой и другими информационными источниками</p>	
<p>Знать:</p> <p>- нормативные правовые документы</p> <p>- основы принятия организационно-управленческих и экономических решений и</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать нормативные правовые документы</p> <p>-находить организационно-управленческие и экономические решения</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками использования нормативные правовых документов</p> <p>-технологией разработки алгоритмов реализации принятых решений</p>	<p>ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
<p>Знать:</p> <p>- стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Уметь:</p> <p>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p>Знать:</p> <p>- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма;</p> <p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала;</p> <p>Владеть:</p> <p>методами деловой оценки персонала при найме.</p>	<p>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <p>- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;</p> <p>- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- уметь применять на практике программы трудовой адаптации;</p>	<p>ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>- разрабатывать и реализовывать программы трудовой адаптации.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- специальной терминологией;</p> <p>- разработкой и внедрением программ трудовой адаптации.</p>	<p>трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>
<p><u>Знать</u></p> <p>- основы профессионального развития персонала и процессов обучения;</p> <p>- процессы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- разрабатывать и реализовывать методы обучения персонала;</p> <p>- уметь применять на практике методы обучения персонала.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- навыками разработки методов обучения персонала;</p> <p>- навыками реализации методов обучения на практике.</p>	<p>ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>
<p><u>Знать:</u></p> <p>- цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>	<p>ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
<p><u>Знать:</u></p> <p>- основные нормативные правовые документы</p> <p>- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом</p> <p>- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- правильно ориентироваться в информационно-правовом поле</p> <p>- правильно применять нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>- анализировать нормативные правовые акты регламентирующие порядок приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами трудового законодательства</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
- спецификой применения норм Трудового кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы - спецификой применения норм Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы.	

Постреквизиты дисциплины: *Б.2.В.П.1 Преддипломная практика*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права - Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права - применять на практике нормы Гражданского Кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия управленческих решений на основе Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права - навыками организации деятельности кадровой службы в соответствии с Гражданским кодексом РФ 	<p>ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать управленческие решения в соответствии с содержанием основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, а также содержанием основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации кадровой работы в соответствии с содержанием основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, а также содержанием основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) 	<p>ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы и положения, регламентирующие взаимоотношения с внеш- 	<p>ОПК-4 владением навыками работы с внешними</p>

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>ними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.)</p> <p>- Устав, основные положения Национального союза кадровиков</p> <p>Уметь:</p> <p>- осуществлять деловое общение и документооборот с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.)</p> <p>- осуществлять деловое взаимодействие по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.)</p> <p>- навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом</p>	<p>организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>
<p>Знать:</p> <p>- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом</p> <p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p> <p>Владеть:</p> <p>- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом</p>	<p>ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>
<p>Знать:</p> <p>- общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; технические средства реализации информационных процессов</p> <p>- основы поиска информации в глобальных компьютерных сетях и основы разработки и использования корпоративных информационных системах</p> <p>Уметь:</p> <p>- работать с компьютером как средством управления информацией</p> <p>- находить необходимую информацию</p> <p>Владеть:</p> <p>- приемами антивирусной защиты, навыками составления алгоритмов и программ решения задач на языке программирования высокого уровня</p> <p>- навыками работы в глобальной и корпоративных информационных</p>	<p>ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p>Знать:</p> <p>- основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять на практике средства разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации;</p> <p>Владеть:</p>	<p>ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ</p>

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<ul style="list-style-type: none"> - технологиями и инструментами разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации 	<p>формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования в организации - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования - содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале - оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя - прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации - методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом - методами разработки и реализации стратегий управления персоналом - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом. 	<p>ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала - методы деловой оценки персонала при найме <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к должностям и критерии подбора и расстановки персонала - осуществлять найм, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала - анализировать существующие и разрабатывать новые методы деловой оценки персонала при найме <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой разработки и внедрения требований к должностям и расстановки персонала 	<p>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>-технологией найма, подбора и отбора персонала -методами деловой оценки персонала при найме</p>	
<p>Знать: основы профориентации персонала - принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации Уметь: - осуществлять профориентацию персонала - разрабатывать программы адаптации персонала Владеть: - технологиями профориентационной работы - технологией разработки и внедрения программ адаптации персонала</p>	<p>ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>
<p>Знать: - основы научной организации и нормирования труда - методики анализа рабочих мест - основы оптимизации ном обслуживания и численности - принципы и методы формирования команды Уметь: -осуществлять научную организацию и нормирование труда - проводить анализработ и рабочих мест -оптимизировать групповую работу - выявлять групповую динамику - применять на практике методики анализа рабочих мест, оптимизации численности персонала, формирования команды, выявления групповой динамики Владеть: - технологией научной организации и нормирования труда - навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест - технологиями управления групповой работы - методами командообразования - технологиями выявления групповой динамики</p>	<p>ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>
<p>Знать: - виды, формы и методы обучения персонала - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижениемперсонала Уметь: - использовать разнообразные формы, виды и методы обучения персонала - управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала Владеть: - методами обучения персонала - технологией управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p>	<p>ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>
<p>Знать: - основы деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) - методы и технологии текущей аттестации персонала (в т.ч. аттестации) Уметь: - проводить деловую оценку работников - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (вт.ч. аттестации)</p>	<p>ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять</p>

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологией разработки заданий для проведения деловой оценки - навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала 	технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы анализа экономических показателей деятельности организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду, а также разрабатывать экономическое обоснование мероприятий по их улучшению <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки экономического обоснования мероприятий по их улучшению 	ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы анализа экономических показателей деятельности организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду, а также разрабатывать экономическое обоснование мероприятий по их улучшению <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки экономического обоснования мероприятий по их улучшению 	ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	8 семестр	всего
Общая трудоёмкость	180	180
Контактная работа:	13,25	13,25
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	166,75	166,75
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	16,75	16,75
- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);	30	30
- написание реферата (Р);	30	30
- написание эссе (Э);	15	15
- самостоятельное изучение разделов (перечислить);	15	15

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	8 семестр	всего
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	15	15
- подготовка к практическим занятиям;	15	15
- подготовка к коллоквиумам;	15	15
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	15	15
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Система государственной службы Российской Федерации	26	1	1		24
2	Основы организации муниципальной службы	25		1		24
3	Государственная кадровая политика	26	1	1		24
4	Отбор персонала и формирование кадрового состава государственной гражданской службы.	25		1		24
5	Оценка персонала. Проведение аттестаций государственных гражданских служащих	26	1	1		24
6	Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе	25		1		24
7	Система стимулирования труда государственных и муниципальных служащих.	27	1	2		24
	Итого:	180	4	8		168
	Всего:	180	4	8		168

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Система государственной службы Российской Федерации. Понятие, цели и принципы государственной службы. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная, правоохранительная служба. Понятие и признаки государственной должности. Государственный служащий. Классификация государственных должностей гражданской службы РФ по категориям и группам. Понятие классного чина, порядок присвоения. Реестр должностей государственной службы.

2 Основы организации муниципальной службы. Понятие, цели и задачи муниципальной службы. Признаки и принципы муниципальной службы. Основные черты муниципальной службы. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы. Классификация муниципальных должностей. Классные чины муниципальных служащих. Муниципальный служащий и его правовой статус: основные права, обязанности, ограничения, связанные с муниципальной службой.

3 Государственная кадровая политика. Понятие государственной кадровой политики. Основные сферы реализации кадровой политики. Требования к государственной кадровой политике, принципы формирования. Виды государственной кадровой политики. Кадровая политика на государственной службе. Основные направления кадровой политики госслужбы. Функции подразделения по вопросам госслужбы и кадров. Положение о подразделении по вопросам госслужбы и кадров.

4 Отбор персонала и формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Должностной регламент гражданского служащего. Способы замещения государственных должностей: конкурс, избрание, выбор, выборы. Поступление на гражданскую службу и замещение должностей.

сти по конкурсу. Документы для участия в конкурсе. Этапы проведения конкурса. Методы оценки профессиональных и личных качеств кандидатов. Служебный контракт.

5 Оценка персонала. Проведение аттестаций государственных гражданских служащих.

Цель и задачи проведения аттестации государственных гражданских служащих. Периодичность проведения аттестации. Организация проведения аттестации государственных гражданских служащих. Место квалификационного экзамена в структуре института государственной службы. Документы, представляемые в аттестационную комиссию. Этапы проведения квалификационного экзамена. Типы вопросов, выносимых на квалификационный экзамен. Состав аттестационной комиссии. Состав комиссии по проведению квалификационного экзамена. Результаты квалификационного экзамена.

6 Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе. *Понятие кадрового резерва государственной службы его цели и задачи, основные принципы формирования. Федеральный кадровый резерв государственной службы: способы формирования, специфика, отличие от кадрового резерва отдельного государственного органа. Проведение конкурсов на включение в кадровый резерв: содержание процедур, критерии оценки. Основы разработки теоретических и индивидуальных программ подготовки кадрового резерва*

7 Система стимулирования труда государственных и муниципальных служащих. *Оплата труда государственных служащих. Поощрения и награждения за государственную гражданскую службу. Дисциплинарные взыскания. Пенсионное обеспечение государственных служащих*

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Система государственной службы Российской Федерации	1
2	2	Основы организации муниципальной службы	1
3	3	Государственная кадровая политика	1
4	4	Отбор персонала и формирование кадрового состава государственной гражданской службы.	1
5	5	Оценка персонала. Проведение аттестаций государственных гражданских служащих	1
6	6	Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе	1
7	7	Система стимулирования труда государственных и муниципальных служащих.	2
		Итого:	8

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Бакирова Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Бакирова Г. Х. - Юнити-Дана, 2012. – 592 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124>

2. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по программе МВА и другим программам подготовки управленческих кадров / Л. В. Карташова; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 235 с.

3. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013, 2014. - 447 с.

4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям

"Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с.

5. Плеханов А. Г. Управление персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Плеханов А. Г., Плеханов В. А. - Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=144364

6. Райли М. Управление персоналом в гостеприимстве. Учебник [Электронный ресурс] / Райли М. - Юнити-Дана, 2015. - 192 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114557>

7. Федорова Н. В. Управление персоналом организации : учебное пособие по специальности "Менеджмент организации" / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КноРус, 2013. - 512 с.

5.2 Дополнительная литература

1 Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом. Технологии : учеб. пособие для вузов / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова . - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 192 с.

2 Беляцкий Н. П. Управление персоналом : учеб. пособие для вузов / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велесько. П. Ройш . - Минск : Книжный Дом: Экоперспектива, 2005. - 352 с.

3 Бухалков М. И. Управление персоналом на предприятии [Текст] : учеб. для вузов / М. И. Бухалков, И. М. Кузьмина, О. А. Бабордина ; под ред. М. И. Бухалкова. - М. : Экзамен, 2005. - 320 с.

4 Государственная служба Российской Федерации: основы управления персоналом / под ред. В. П. Иванова. - М. : Известия, 2003. - 410

5 Егоршин А. П. Управление персоналом: Учеб. для вузов / А. П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ, 2003. - 720 с.

6 Макарова И. К. Управление персоналом: Схемы и комментарии / И. К. Макарова. - М. : Юриспруденция, 2002. - 96 с.

7 Мордовии С. К. Управление человеческими ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 16: учеб. пособие для вузов / Гос. ун-т управления. Национальный фонд подготовки кадров. - М. : ИНФРА-М, 2000. - 288 с.

8 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учеб. для вузов / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 447 с.

9 Комиссарова Т. А. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / Т. А. Комиссарова . - М. : Дело, 2002. - 312 с.

10 Корсакова, А. А., Захарова, Т. И. Организационная культура [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Корсакова, Т. И. Захарова; М.: Евразийский открытый институт Электрон. текст. дан. (1 файл: 1,6 Мб). Москва, 2008 190 с. - Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/90822 Organizatsionnaya_kultura_Uchebnoe_posobie.html

11 Лукичева, Л. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / рсд Анискин 10. П. М.: Омега-Л. Электрон. текст. дан. (1 файл: 2 Мб). Москва, 2012 Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/54706_Upravlenie_personalom_Uchebnoe_posobie.html

12 Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. К. Макарова; М.: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики. Электрон. текст. дан. (1 файл: 2,5 Мб). Москва, 2005 143 с. - Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/90787_Upravlenie_chelovecheskimi_resursami_Uchebnoe_posobie.html

13 Соколова М. И. Управление человеческими ресурсами : учебник / М. И. Соколова, А. Г. Деметьева . - М. : Проспект, 2005. - 240 с.

14 Теоретические аспекты кадрового обеспечения муниципальной и государственной службы : учеб. пособ для вузов / Ф. З. Аралбаева, О. Г. Карабанова, М. Г. Круталевич. - Оренбург : ОГУ, 2003. - 111 с.

15 Управление персоналом : учеб. пособие / В. В. Лукашевич . - М. : ЮНИТИ- ДАНА, 2004. - 255 с.

16 Цветаев, В. М. Кадровый менеджмент: учебник для вузов / В. М. Цветаев. - М. : Проспект, 2004, - 160 с.

17 Шекшня, С. В. Управление персоналом современной организации : учеб.-практ. пособие / С. В. Шекшня . - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Бизнес-школа: Интел-Синтез, 2000. - 368 с.

18 Кафидов В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие по специальности "Менеджмент организации": для бакалавров и специалистов / В. В. Кафидов. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 202 с.

19 Организация профориентации и адаптации персонала : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2014. - 56 с.

20 Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с.

5.3 Периодические издания

Журналы:

«Служба кадров и персонал», «Справочник кадровика», «Кадры предприятия», «Справочник по управлению персоналом», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», «Управление персоналом», «Проблемы теории и практики управления», «Кадровое дело», «Приложение к журналу «Кадровое дело», «Человек и труд».

5.4 Интернет-ресурсы

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» находятся в стадии разработки.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма располагает компьютерным классом, аудитория 3201. каждый из компьютеров. Каждый из компьютеров подключен к сети Интернет.

В процессе преподавания дисциплины используются следующие программные продукты:

1 *Операционная система MS Windows*

2 *Программный продукт Microsoft OfficeProject*

3 *Пакет настольных приложений MS Office*

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма располагает следующими материально-техническими средствами, используемые в процессе изучения дисциплины «Управление персоналом государственной и муниципальной службы»:

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор.



ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
код и наименование

Профиль: Управление персоналом организации

Дисциплина: Б.1.В./ДВ.3.2 Управление персоналом государственной и муниципальной службы

Форма обучения: _____
заочная (очная, очно-заочная, вечерняя)

Год набора: 2017

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № 5 от "09" 01 2017.

ответственный исполнитель, заведующий кафедрой
Кафедры управления персоналом, сервиса и туризма Е.В. Шестакова
подпись (расшифровка подписи)

Составители:
доцент _____
подпись (расшифровка подписи) Шестакова Е.В.

старший преподаватель _____
подпись (расшифровка подписи) Цинович Е.А.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
код и наименование _____ Шестакова Е.В.
подпись (расшифровка подписи)

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
_____ Н.Н. Грицай
подпись (расшифровка подписи)

Ответственный по качеству факультета _____
подпись (расшифровка подписи) Роскова Т.В.

Рабочая программа зарегистрирована в ОНОГ ЦИТ
Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ
_____ Е.В. Дырдина
подпись (расшифровка подписи)