

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Кадровая политика в системе государственной службы**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 9925  
Подписал: заведующий кафедрой Быков Михаил Юрьевич  
Дата: 06.06.2024

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины являются:

1. Формирование у студентов системы знаний о сущности, современных методах и механизмах кадровой политики в области организации государственной службы РФ.

2. Освоение студентами практических навыков разработки, реализации и оценки эффективности управленческих кадровых решений в системе государственной и муниципальной службы.

Задачами освоения дисциплины является:

- формирование у обучающихся представлений о теоретических основах и механизмах реализации кадровой политики в системе государственной службы;

- освоение студентами знаний нормативно-правового обеспечения государственной гражданской службы РФ;

- формирование у студентов представлений о современных организационно-управленческих технологиях и методах кадровой работы, используемых в организациях государственной службы РФ;

- освоение обучающимися знаний о процессах организации кадровой политики, включающей процедуры, найма, оценки и мотивации персонала, а так же их особенностей в системе государственной гражданской службы;

- содействие обучающимся в приобретении навыков для работы с кадровым резервом на выдвижение и планирование деловой карьеры в системе органов государственной службы;

- овладение студентами методами анализа и оценки эффективности системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ПК-3** - Способен разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;

**ПК-6** - Способен вести управленческий учет в организации.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

**Знать:**

правовые основы организации и прохождения государственной службы

РФ;

основы функционирования и механизмы процесса организации управления персоналом в структуре государственной службы РФ.

**Уметь:**

использовать различные методы и организационно-управленческие технологии в работе с кадрами на государственной гражданской службе;

проводить анализ эффективности и развития системы управления персоналом в организациях государственной службы.

**Владеть:**

навыками применения технологий управления (найм, отбор, прием, расстановка, адаптация и др.) и развития персоналом (обучение, аттестация, управление деловой карьерой и профессиональным продвижением) в системе государственной службы РФ;

методами регулирования социально-трудовых отношений в органах государственной власти;

методами оценки эффективности управления профессиональной деятельностью государственных и муниципальных служащих.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №5
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	32	32

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении

промежуточной аттестации составляет 96 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля).

##### 4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Государственная кадровая политика Основные вопросы: Теоретические основы государственной кадровой политики. Приоритетные направления государственной кадровой политики Российской Федерации. Кадровая доктрина. Проблемы государственной кадровой политики в современной России. Правовые основы и субъектно-объектная база государственной кадровой политики. Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.
2	Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы Основные вопросы: Сущность, задачи и принципы кадровой политики в системе государственной службы РФ. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в системе государственной службы. Кадровая работа в государственном органе: сущность и содержание. Кадровая служба государственного органа. Особенности правовых основ кадровой политики на государственной гражданской службе, военной службе, иных видах государственной службы. Количественная и качественная характеристика кадрового корпуса государственной гражданской службы.
3	Управление персоналом как компонент и механизм реализации государственной кадровой политики Основные вопросы: Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы. Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате. Принципы и технологии организации работы с кадрами. Функции управления персоналом государственной службы (административная, функция планирования, социальная, функция повышения качества служебной деятельности, воспитательная, мотивационная, информационно-аналитическая). Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих.
4	Кадровое планирование: задачи, методы и технологии Основные вопросы: Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы. Цели и задачи кадрового планирования. Функции кадрового планирования и их особенности. Методы и технологии кадрового планирования.
5	Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе Основные вопросы: Содержание и основные функции кадровых технологий. Базовые кадровые технологии: отбор

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>персонала, развитие персонала (управление карьерой), оценка персонала. Отбор персонала. Квалификационные требования к должностям государственной и муниципальной службы. Должностной регламент гражданского служащего. Способы замещения государственных должностей: конкурс, избрание, выбор, выборы. Методы оценки профессиональных и личных качеств кандидатов. Понятие и сущность адаптации персонала. Определение, сущность и период испытательного срока на государственной и муниципальной службе.</p>
6	<p><b>Управление профессиональным развитием и оценка персонала на государственной и муниципальной службе</b>          Основные вопросы:          Новые подходы к оценке профессионализма и профессиональному развитию государственных и муниципальных служащих. Организационно-технологическое обеспечение профессионального развития персонала. Критерии и методы оценки персонала государственной? и муниципальной? службы (эвристическая, административная и операторная форма, социологические методы оценки персонала). Цель и задачи проведения аттестации государственных служащих. Периодичность проведения аттестации.</p>
7	<p><b>Формирование кадрового резерва на государственной и муниципальной службе</b>          Основные вопросы:          Понятие кадрового резерва государственной и муниципальной 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.</p>
8	<p><b>Управление персоналом: место и роль в органах государственного и муниципального управления</b>          Основные вопросы:          Управление персоналом и кадровый менеджмент. Сущность и содержание кадрового менеджмента, и его место в системе государственного и муниципального управления.</p>
9	<p><b>Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления</b>          Основные вопросы:          Понятие и структура системы управления персоналом. Общие задачи службы управления персоналом в органах государственной службы и управления. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Анализ места кадрового менеджмента в общей системе управления в органах государственного и муниципального управления. Методы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Кадровая политика: понятие, содержание и виды</p>
10	<p><b>Анализ и проектирование рабочих мест</b>          Основные вопросы:          Рабочее место: понятие и его основные составляющие. Описание рабочего места. Спецификация рабочего места. Методы и процедуры осуществления анализа и проектирования рабочего места в органах государственного и муниципального управления. Методы сбора необходимой информации для анализа и проектирования рабочего места.</p>
11	<p><b>Должностные инструкции</b>          Основные вопросы:          Понятие и правовые основы разработки должностной инструкции в органах государственного и муниципального управления. Структурные элементы должностной инструкции (общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, служебные взаимосвязи, показатели эффективности) и их характеристика. Цели должностной инструкции и практика их применения в органах государственного и муниципального управления.</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
12	<p><b>Планирование персонала</b></p> <p>Основные вопросы:</p> <p>Цель планирования человеческих ресурсов. Понятие и структура оперативного плана работы с персоналом. Анализ кадрового потенциала. Планирование работы с персоналом в органах государственного и муниципального управления. Методы планирования. Расчет потребности в персонале. Количественное и качественное планирование персонала в органах государственного и муниципального управления. Формулы расчета потребности в персонале. Планирование содержания работы.</p>
13	<p><b>Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников</b></p> <p>Основные вопросы:</p> <p>Цель набора кадров. Понятия набора и отбора персонала. Подбор персонала и профориентация. Принципы найма в органах государственного и муниципального управления. Альтернативы дополнительному найму персонала. Активные и пассивные методы поиска персонала. Источники подбора кадров: внутренние и внешние. Их сущность, разнообразие, достоинства и недостатки. Методы и процедура отбора кадров в органах государственного и муниципального управления. Процедура приема на работу</p>
14	<p><b>Повышение квалификации</b></p> <p>Основные вопросы:</p> <p>Понятие профессионального развития и обучения. Условия обучения. Методы обучения на работе и в рабочее время. Организация обучения персонала в органах государственного и муниципального управления. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Процесс обучения. Оценка результативности процесса обучения в органах государственного и муниципального управления.</p>
15	<p><b>Планирование и развитие деловой карьеры</b></p> <p>Основные вопросы:</p> <p>Понятие, типы и модели карьеры. Факторы, влияющие на управление карьерой в органах государственного и муниципального управления. Управление карьерой менеджера: понятие, подходы, методы совершенствования управленческих качеств. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры в органах государственного и муниципального управления.</p>
16	<p><b>Высвобождение работников</b></p> <p>Основные вопросы:</p> <p>Увольнение и высвобождение персонала в органах государственного и муниципального управления. Виды и причины высвобождения персонала. Работа с увольняемыми сотрудниками. Планирование высвобождения. Система специальных мероприятий, сопровождающих процесс высвобождения персонала. Проблемы, возникающие при высвобождении персонала.</p>

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p><b>Система государственной службы Российской Федерации</b></p> <p>Заслушивание докладов студентов с подготовленными презентациями по теме практического занятия. Дискуссии и обсуждение вопросов по выслушанным докладам.</p> <p>Темы докладов к практическому занятию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Понятие, цели и принципы государственной? службы.</li> <li>- Виды государственной службы: государственная гражданская, военная, правоохранительная служба.</li> <li>- Понятие и признаки государственной должности.</li> <li>- Государственный служащий. Классификация государственных должностей гражданской службы РФ</li> </ul>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>по категориям и группам.</p> <p>- Понятие классного чина, порядок присвоения. Реестр должностей государственной службы.</p> <p>У студента формируются навыки работы с информацией нормативного, политического, гуманитарного, экономического характера для обоснования путей рационализации и оптимизации структур государственной и муниципальной власти;</p>
2	<p><b>Основы организации муниципальной службы</b></p> <p>Заслушивание докладов студентов с подготовленными презентациями по теме практического занятия. Дискуссии и обсуждение вопросов по выслушанным докладам.</p> <p>Темы докладов к практическому занятию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Понятие, цели и задачи муниципальной службы.</li> <li>- Признаки и принципы муниципальной службы.</li> <li>- Основные черты муниципальной службы. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.</li> <li>- Классификация муниципальных должностей.</li> <li>- Классные чины муниципальных служащих.</li> <li>- Муниципальный служащий и его правовой статус: основные права, обязанности, ограничения, связанные с муниципальной службой.</li> </ul> <p>Домашнее задание - применив требования Федеральных законов № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ», № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», заполните таблицу.</p> <p>У студента формируются навыки работы с информацией нормативного, политического, гуманитарного, экономического характера для обоснования путей рационализации и оптимизации структур государственной и муниципальной власти;</p>
3	<p><b>Организация государственной службы в зарубежных странах</b></p> <p>социальной деятельности; концептуальные проблемы государственной службы; государственная служба в Италии; государственная служба в Великобритании; государственная служба в Китае; государственная служба в Японии. Вопросы и обсуждение докладов.</p> <p>Поиск информации по теме (около 20 минут). Студенты делятся на три группы ищут в интернете информацию относительно моделей управления персоналом: американская, европейская, японская. Далее студенты совместно (или разбившись на группы, в зависимости от численности академической группы) обсуждают полученные данные в сравнительном аспекте, заполняют таблицу и делают выводы. Дается 10 минут на обсуждение. Представители выступают с выводами.</p> <p>У студента формируются навыки системного анализа содержания полномочий служащих государственной, муниципальной и кадровой службы зарубежных стран</p>
4	<p><b>Основные подсистемы государственной кадровой политики</b></p> <p>Поиск информации по теме (около 20 минут). Студенты делятся на две группы ищут в интернете информацию по вопросам: 1) Кадровая политика. Факторы, влияющие на кадровую политику. Основы разработки и реализации кадровой политики. 2) Типы кадровой политики: открытая, закрытая, пассивная, активная, реактивная, превентивная. Этапы формирования кадровой политики. Далее студенты совместно обсуждают полученные данные. Дается 10 минут на обсуждение. Представители выступают с выводами.</p> <p>Задание. Проанализируйте подсистемы государственной кадровой политики (управление трудовыми ресурсами, управление персоналом и управление занятостью) и выделите составляющие этих подсистем. Запишите результаты.</p> <p>1. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы</p> <p>Заслушивание докладов студентов с подготовленными презентациями по теме практического занятия. Дискуссии и обсуждение вопросов по выслушанным докладам.</p> <p>Темы докладов к практическому занятию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.</li> </ul>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>- Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы. - Группа видов документов, фиксирующих вопросы трудоустройства, учет и работу с кадрами.</p> <p>У студента формируется навык составлять, согласовывать и исполнять административные и должностные регламенты;</p>
5	<p><b>Оценка персонала организаций государственного и муниципального управления</b></p> <p>Повторение пройденного лекционного материала. Вопросы для обсуждения: какими нормативными документами (указами, законами) регламентируются виды оценки, проведение конкурсов и аттестаций персонала организаций государственной и муниципальной службы.</p> <p>Задание для группы: Анализ ситуации «Профессиональная карьера государственного и муниципального служащего».</p> <p>Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации муниципального образования Н. Вопросы: 1. Предложите примерный план работы с кандидатом, включенным в резерв. 2. Предложите аспекты, по которым можно провести проверку способностей и качеств этого кандидата. 3. Какие инструменты (деловые игры, практические задания, тесты, иные формы) можно использовать при работе с кандидатом?</p> <p>Обсуждение результатов и выводы.</p> <p>Студент учится применять нравственные и этические нормы в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих</p>
6	<p><b>Адаптация государственных и муниципальных служащих, впервые принятых на службу</b></p> <p>Заслушивание докладов студентов с подготовленными презентациями по теме практического занятия. Дискуссии и обсуждение вопросов по выслушанным докладам.</p> <p>Темы докладов к практическому занятию: Понятие и сущность адаптации персонала Понятие, сущность и период испытательного срока на государственной и муниципальной службе Адаптация государственных служащих, впервые принятых на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Задания для студентов. Оцените правомерность решения руководителя в перечисленных ниже ситуациях.</p> <p>1. А. была принята секретарем с испытательным сроком 2 месяца. Спустя 2 недели после начала работы она заболела. Начальник отдела решил, что по причине слабого здоровья она будет часто отсутствовать на работе и вынес решение об ее? увольнении как не выдержавшую испытательный срок. Прав ли начальник отдела?</p> <p>2. Н. был принят продавцом в универсам с испытательным сроком 2 месяца. Уже на 3-ий день он был уличен в краже продуктов и уволен по приказу руководителя за неудовлетворительные результаты испытательного срока. Правомерно ли такое решение?</p> <p>3. Л. Н. был принят на должность помощника руководителя местной администрации в городе Зеленограде МО с испытательным сроком 3 месяца, что было указано в трудовом договоре. Спустя 3 месяца его непосредственный руководитель, не смог определить, подходит ли ему этот работник, и принял решение продлить испытательный срок еще? на месяц. Прав ли руководитель?</p> <p>Студент должен научиться формулировать интересы и предоставлять официальную информацию органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам государственной и муниципальной службы</p>
7	<p><b>Социальное и административно- правовое регулирование карьеры государственных и муниципальных служащих</b></p> <p>Обсуждение и дискуссии по теме практического занятия. Вопросы для обсуждения: ход карьерного процесса и основы его регулирования; социальное регулирование карьеры; административно-правовое регулирование карьеры.</p> <p>У студента формируется умение применять нормы конституционного, административного,</p>



№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	международного, трудового, публичного, уголовного права в деятельности государственной и муниципальной службы
8	<p><b>Служба управления персоналом в структуре государственной и муниципальной службы</b></p> <p>Поиск информации по теме (около 20 минут). Студенты делятся на три группы ищут в интернете информацию относительно регламентации профессиональной деятельности государственного служащего: регламент профессиональной деятельности государственного гражданского служащего; служебный контракт при поступлении на государственную гражданскую службу; возможные дополнительные условия служебного контракта государственного и муниципального служащего. Далее студенты совместно (или разбившись на группы, в зависимости от численности академической группы) обсуждают полученные данные и делают выводы. Дается 10 минут на обсуждение. Представители выступают с выводами.</p> <p>Задание 1: На основе анализа Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «Об основах муниципальной службы в РФ», Устава соответствующего муниципального образования, задач и функций кадровой службы местного самоуправления, предусмотренных нормативным правовым документом об этом органе, разработать примерную должностную инструкцию специалиста по кадрам органа местного самоуправления.</p> <p>Задание 2. Анализ ситуации.</p> <p>В результате изменения законодательства РФ и передачи ряда функций с уровня субъекта РФ на федеральный уровень издано постановление Правительства N-ской области о ликвидации определенного министерства. Вы являетесь руководителем кадровой службы этого министерства. Опишите последовательность ваших действий с учетом соблюдения социальных гарантий служащего.</p> <p>У студента формируется умение соблюдать основные требования к государственным и муниципальным служащим</p>
9	<p><b>Оценка персонала в органах государственного и муниципального управления</b></p> <p>Цели и задачи оценки работы сотрудников. Основные этапы процесса оценки выполнения работ; методы оценки кадров, их сравнительный анализ. Правила оценки результативности работ. Затруднения, возникающие при реализации данной функции кадрового менеджмента. Традиционные методы оценки персонала, основные тенденции в развитии нетрадиционных методов оценки.</p> <p>Студент приобретает знания правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих</p>
10	<p><b>Оплата труда и компенсация</b></p> <p>Стимулирование и мотивация персонала. Способы стимулирования сотрудников органов государственного и муниципального управления. Определение мотивационной структуры личности. Концепция стимулирования, теория подкрепления в управлении персоналом. Разработка оснований для стимулирования персонала. Внедрение системы стимулирования в организации. Разработка оснований поощрения и наказания сотрудников организации. Методы и технологии материального и нематериального стимулирования персонала в органах государственного и муниципального управления</p> <p>Студент учится диагностировать этические и социальные проблемы и применять основные модели принятия управленческих решений в случае девиаций на государственной и муниципальной службе</p>
11	<p><b>Оценка эффективности управления персоналом государственной и муниципальной службы</b></p> <p>Связь методов управления персоналом со стратегическими целями развития органов государственного и муниципального управления. Цели и задачи подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом. Алгоритм формирования показателей эффективности управления персоналом.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>Программа мероприятий по достижению нормативов и показателей. Показатели деятельности подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Студент учится диагностировать этические и социальные проблемы и применять основные модели принятия управленческих решений в случае девиаций на государственной и муниципальной службе</p>
12	<p><b>Основные принципы кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации</b></p> <p>Основные принципы кадровой политики. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора, включая проведение дистанционных экзаменов с использованием информационно-коммуникационных технологий и формированием единой базы вакансий. 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 службы на основе компетентностного подхода. Расширение использования механизма ротации применительно к государственным гражданским 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 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. Стратегические приоритеты кадровой работы Правительства Москвы. Совершенствование системы поиска и подбора кадров. Развитие системы управления деятельностью и мотивацией. Управление по целям. Совершенствование механизмов материального стимулирования государственных гражданских служащих на основе внедрения KPI. Совершенствование системы обучения и развития государственных гражданских служащих. Обеспечение кадровой безопасности и противодействие коррупции. Внедрение единых кадровых стандартов и технологий по всем органам исполнительной власти через развития кадровых служб и разработку необходимой нормативной базы.</p> <p>У студента формируется умение применять нормы конституционного, административного, международного, трудового, публичного, уголовного права в деятельности государственной и муниципальной службы</p>
13	<p><b>Кадровая служба и кадровая работа</b></p> <p>Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа. Функциональная взаимосвязь структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров с другими подразделениями государственного органа. Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы. Показатели качества функций управления. Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения госоргана по вопросам государственной службы и кадров на основе сбалансированной системы показателей (ССП) и ключевых показателей эффективности (KPI). Автоматизация кадровых процессов. Повышение уровня ИТ-грамотности кадровых специалистов.</p> <p>Студент учится соблюдать основные требования к государственным и муниципальным служащим</p>
14	<p><b>Конфликт интересов на государственной гражданской службе: предупреждение и практика разрешения</b></p> <p>Понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе. Личная заинтересованность гражданского служащего и законные интересы граждан, организаций, общества, субъекта РФ и Российской Федерации. Объективное и необъективное использование должностных полномочий. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов. Информирование представителя нанимателя о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов. Методы профилактики конфликта интересов. Практика работы руководителей и комиссий государственных органов города Москвы по урегулированию конфликта интересов</p> <p>У студента формируется умение составлять, согласовывать и исполнять административные и должностные регламенты</p>
15	<p><b>Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских служащих: проблемы формирования и развития</b></p> <p>Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской службы. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Принципы мотивации и стимулирования кадрового состава государственной гражданской службы. Технология формирования системы мотивации и стимулирования труда в организации и возможности их использования в государственной гражданской службе. Формы материального стимулирования государственных гражданских служащих. Зарубежный опыт внедрения современных систем материального стимулирования труда государственных гражданских служащих и возможности его использования в России. Денежное содержание и результативность труда государственных гражданских служащих. Методы премирования государственных гражданских служащих за достижение результатов и их эффективность. Премирование государственных гражданских служащих на основе внедрения ключевых показателей эффективности и результативности труда (KPI). Разработка стратегии постановки индивидуальных целей и определение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих. Методологические принципы организации индивидуальной работы: системность управленческого воздействия руководителей; обратная связь; учет индивидуальных особенностей и потребностей; гибкость форм и методов управленческого воздействия. Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и методологические подходы к разработке системы ключевых показателей результативности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих. Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной гражданской службе</p> <p>Студент учится инструментам и методам, критериям и технологиям оценки управленческой деятельности государственных и муниципальных служащих</p>
16	<p><b>Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской службы</b></p> <p>Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы города Москвы, его структура, цели и принципы формирования. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв государственных гражданских служащих. Порядок включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа. Порядок проведения конкурса на включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа. Сведения о лицах, включаемых в кадровый резерв государственного органа. Организация работы с кадровым резервом государственного органа города Москвы. Роль руководителя и кадровой службы государственного органа в организации работы с кадровым резервом. Проблемы эффективности работы с кадровым резервом. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданских служащих (граждан) включенных в кадровый резерв. Порядок пересмотра кадрового резерва государственного органа. Основания для исключения гражданского служащего (гражданина) из списков кадрового резерва. Пополнение кадрового резерва. Проблемы правового,</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>организационного, методического и финансового обеспечения процесса формирования кадрового резерва. Особенности формирования кадрового резерва города Москвы. Совершенствование нормативно-правовой базы, организационной структуры формирования и подготовки резерва и работы с ним. Формирование единой системы отбора критериев и методик оценки претендентов на включение в кадровый резерв. Совершенствование системы профессионального обучения лиц, включенных в резерв. Создание единой системы мониторинга резерва и ведение базы данных.</p> <p>Студент учится инструментам и методам, критериям и технологиям оценки управленческой деятельности государственных и муниципальных служащих</p>

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям
2	Работа с лекционным материалом
3	Работа с литературой
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3.	— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476846">https://urait.ru/bcode/476846</a> (дата обращения: 07.04.2023).
2	Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4.	— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/512418">https://urait.ru/bcode/512418</a> (дата обращения: 07.04.2023).

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Официальный сайт РУТ (МИИТ) (<https://www.miit.ru/>).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).  
Образовательная платформа Юрайт (<https://urait.ru>)

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

офисный пакет приложений Microsoft Office

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория с мультимедиа аппаратурой.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 5 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

А.И. Панюков

Согласовано:

Заведующий кафедрой ПСГМ

М.Ю. Быков

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.В. Ишханян