

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 магистратуры
по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное
управление,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Управление персоналом в структуре государственной и муниципальной
службы**

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль): Управление социально-экономической
сферой

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: 06.05.2022

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины являются:

1. Формирование у студентов системы знаний о сущности, закономерностях и методах работы в области управления персоналом организаций государственной и муниципальной службы РФ

2. Освоение студентами практических навыков в области управления человеческими ресурсами

Задачами освоения дисциплины является:

- формирование у обучающихся представлений о теоретико-методологических основах управления персоналом и его сущности как профессиональной деятельности;

- ознакомление студентов с эволюцией взглядов и основными современными подходами к управлению персоналом в организации;

- освоение обучающимися знаний о содержании и механизмах процесса организации системы управления персоналом, включающую процедуры найма, оценки и мотивации персонала, а так же их особенностей в структуре государственной и муниципальной службы;

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

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

- овладение студентами методами анализа 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):

ОПК-8 - Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

ПК-3 - Способен управлять кадрами на государственной и муниципальной службе и персоналом в организациях государственного сектора экономики.

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

Знать:

основные современные концепции и методы управления персонала; сущность, закономерности функционирования и механизмы процесса организации системы управления персоналом, а также их особенности в структуре государственной и муниципальной службы.

Уметь:

использовать различные методы и организационно-управленческие технологии в работе с кадрами на государственной и муниципальной службе; проводить анализ эффективности и развития деятельности службы управления персоналом в организациях государственного и муниципального управления.

Владеть:

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

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 5 з.е. (180 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	Сем. №1
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	50	50
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	34	34

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 130 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	Управление персоналом как научная дисциплина Цель курса, предмет и объект изучения. Понятия «управление человеческими ресурсами», «управление персоналом», «человеческий фактор», «человеческий капитал». Междисциплинарные связи: управление персоналом, кадровый менеджмент, управление человеческими ресурсами.
2	Концептуальные подходы к управлению персоналом. Классические и современные теории управления. Концепция научного управления Ф.Тейлора. Теория фордизма (Г.Форд). Административная школа (А.Файоль). Теория человеческих отношений (Э.Мэйо). Мотивационные теории управления (А.Маслоу, Д.Макгрегор, Ф.Герцбергер). Теории человеческих ресурсов (процессный, системный и ситуационный подходы).
3	Управление персоналом как профессиональная деятельность Персонал организации как объект управления. Сущность термина «персонал». Состав и свойства объекта управления. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, ролевая, социальная). Категории управления персонала. Управление персоналом и кадровая политика. Понятие «кадровой политики». Задачи и принципы кадровой политики. Показатели движения персонала. Понятие состава и численности персонала. Текущая служба управления персоналом. Содержание профессионализации управления персоналом.
4	Управление персоналом как компонент и механизм реализации государственной кадровой политики 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). Правовое регулирование управления государственной службы. Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих.
5	Кадровое планирование: задачи, методы и технологии Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы. Цели и задачи кадрового планирования. Функции кадрового планирования и их особенности. Методы и

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	технологии кадрового планирования.
6	<p>Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе</p> <p>Содержание и основные функции кадровых технологий. Базовые кадровые технологии: отбор 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>
7	<p>Управление профессиональным развитием и оценка персонала на государственной и муниципальной службе</p> <p>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>
8	<p>Формирование кадрового резерва на государственной и муниципальной службе</p> <p>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>

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Концептуальные подходы к управлению персоналом</p> <p>Заслушивание докладов студентов на темы: экономический, органический и гуманистический подход к управлению персоналом. 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>
2	<p>Персонал как важнейший ресурс организации</p> <p>Опрос по домашнему заданию. Вопросы для обсуждения и повторения: оценка структуры персонала по категориям занятых (по составу). Расчет показателя текучести кадров. Среднесписочная численность работников. Среднесписочная численность государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Задание 1. Рассчитать среднесписочную численность персонала организации.</p> <p>Магазин открылся 1 мая. Среднесписочная численность торговых работников магазина на момент открытия составляла 49 чел., на 1 июня – 47 чел., на 1 июля – 53 чел., на 1 августа – 55 чел., на 1 сентября – 61 чел., на 1 октября – 45 чел., на 1 ноября – 43 чел., на 1 декабря – 37 чел., на 1 января следующего года – 37 чел. Определите по этим данным среднесписочную численность торговых работников за год.</p> <p>Задание 2. Рассчитать списочную численность персонала организации.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>На 31 октября 2012 года в организации числятся работники, с которыми заключен трудовой договор: – на полный рабочий день – 150 человек. Из них на данный момент 10 человек находятся на больничном, 1 человек совершил прогул; – на неполный рабочий день – 40 человек; – надомники – 2 человека. По договорам подряда трудятся 14 человек. В организации имеется единственный собственник (учредитель), не являющийся ее работником.</p> <p>Домашнее задание - на основе анализа отчета о расходах и численности работников государственных органов либо органов местного самоуправления, избирательных комиссии? муниципальных образования? проведите оценку изменения за последние три-четыре года численности и кадрового состава конкретного органа государственного или муниципального управления.</p>
3	<p>Основные подсистемы государственной кадровой политики</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>
4	<p>Система государственной службы Российской Федерации</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"> - 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.
5	<p>Основы организации муниципальной 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"> - 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. <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>
6	<p>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"> - Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. - Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы. - Группа видов документов, фиксирующих вопросы трудоустройства, учет и работу с кадрами.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
7	<p>Оценка персонала организаций государственного и муниципального управления</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.</p> <p>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>
8	<p>Адаптация государственных и муниципальных служащих, впервые принятых на службу</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>
9	<p>Социальное и административно- правовое регулирование карьеры государственных и муниципальных служащих</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>
10	<p>Служба управления персоналом в структуре государственной и муниципальной службы</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.</p> <p>Далее студенты совместно (или разбившись на группы, в зависимости от численности академической группы) обсуждают полученные данные и делают выводы. Дается 10 минут на обсуждение.</p> <p>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</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>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>

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	Инжиева Д.М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Инжиева Д.М.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с.	http://www.iprbookshop.ru/73272.html
2	Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с.	Электронно-библиотечная система Юрайт [сайт]: - URL: https://urait.ru/bcode/476846
3	Зеленцова С.Ю., Кауфман Н.Ю. Кадровые службы в системе управления персоналом органов государственной и муниципальной власти // РСЭУ. 2019. №2 (45).	https://cyberleninka.ru/article/n/kadrovye-sluzhby-v-sisteme-upravleniya-personalom-organov-gosudarstvennoy-i-munitsipalnoy-vlasti
1	Черноскутов В. Е. О роли международного сотрудничества в профессиональной подготовке государственных и муниципальных служащих // Развитие территорий. 2019. №2 (16).	URL: https://cyberleninka.ru/article/n/o-rol-i-mezhdunarodnogo-sotrudnichestva-v-professionalnoy-podgotovke-gosudarstvennyh-i-munitsipalnyh-sluzhaschih

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

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ):
<http://library.miiit.ru> Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс
<http://www.consultant.ru>

Электронно-библиотечная система Biblioclub <https://biblioclub.ru>

Academia.edu. Социальная сеть <https://www.academia.edu/>

Академия Google (англ. Google Scholar). Поисковая система научных публикаций // <https://scholar.google.ru/>

Google Книги (англ. Google Books). Сервис полнотекстового поиска по книгам, оцифрованным компанией Google. <https://books.google.com/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU // <https://www.elibrary.ru>

Библиотеки РАН // <http://www.ras.ru/publishing/libraries.aspx>

Российская государственная библиотека (РГБ) // электронный каталог
<http://www.rsl.ru>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» // <http://ecsocman.hse.ru/>

ЮРАЙТ. Образовательная платформа. Электронная библиотека учебной литературы // <https://urait.ru/> <https://urait.ru/catalog/spo/gumanitarnye-i-obschestvennye-nauki>

Понятия и категории. Вспомогательный проект портала ХРОНОС:
<http://ponjatija.ru/node/>

Российская национальная библиотека (РНБ) // электронный каталог
<http://nlr.ru/poisk/#1>

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.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:

Экзамен в 1 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы

Старший преподаватель кафедры
«Психология, социология,
государственное и муниципальное
управление»

Ярина Евгения
Владиславовна

Лист согласования

Заведующий кафедрой ПСГМ
Председатель учебно-методической
комиссии

М.Ю. Быков

М.В. Ишханян