

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Кадры государственной службы

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.07

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

38.03.03

Управление персоналом

код

наименование направления

Программа

Управление персоналом

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)
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 (ПК-10)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: Обучающийся должен знать: содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Обучающийся должен уметь: применять содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: Обучающийся должен владеть: навыками регулирования трудовых правоотношений на основе содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция

		МОТ)
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 (ПК-10)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: Обучающийся должен знать: основы 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
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Обучающийся должен уметь: применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знания процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: Обучающийся должен владеть: навыками регулирования трудовых правоотношений на основе 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

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Философия», «Психология», «Основы теории управления». В процессе изучения курса устанавливаются междисциплинарные связи с предметами «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом организации», «Экономика и социология труда».

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 144 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических (семинарских)	8
другие формы контактной работы (ФКР)	1,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	7,8
дифференцированный зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	121

Формы контроля	Семестры
дифференцированный зачет	3

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
2.5	Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации	0	0	0	11
2.2	Критерии и методы оценки персонала	0	0	0	12

	государственной и муниципальной службы				
2.1	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти	0	0	0	12
1.5	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу	0	0	0	12
1.4	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	0	0	0	12
1.3	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы	0	2	0	12
1.2	Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность	2	0	0	12
1.1	Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики	2	0	0	12
1	Теоретические и правовые основы управления кадрами государственной службы	4	2	0	60
2	Организационные и практические основы управления кадрами государственной службы	0	2	0	61
2.4	Управление персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	0	2	0	14
2.3	Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	0	0	0	12
	Итого	4	4	0	121

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.3	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы	1. Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях. 2. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. 3. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
1	Теоретические и правовые основы управления кадрами государственной службы	
2	Организационные и практические основы управления кадрами	

	государственной службы	
2.4	Управление персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	<p>1. Эволюция развития управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>2. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p>

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.2	Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность	<p>Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p> <p>Определение понятия управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p> <p>Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p> <p>Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p>
1.1	Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики	<p>Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал.</p> <p>Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы.</p> <p>Специфика управления персоналом как организационного социального действия.</p> <p>Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.</p> <p>Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления.</p>
1	Теоретические и правовые основы управления кадрами государственной службы	