

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

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

**Рабочая программа 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.***

Разработчик (составитель)

***кандидат политических наук, доцент***

***Пересада А. В.***

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) .....</b>	<b>3</b>
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
<b>2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....</b>	<b>5</b>
<b>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 .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>5</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	6
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>7</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>11</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	11
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	11

## 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
<b>1</b>	<b>Теоретические и правовые основы управления кадрами государственной службы</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>60</b>
<b>2</b>	<b>Организационные и практические основы управления кадрами государственной службы</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>61</b>
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
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>121</b>

#### 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.
<b>1</b>	<b>Теоретические и правовые основы управления кадрами государственной службы</b>	
<b>2</b>	<b>Организационные и практические основы управления кадрами</b>	

	<b>государственной службы</b>	
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>
<b>1</b>	<b>Теоретические и правовые основы управления кадрами государственной службы</b>	

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Основные формы самостоятельной работы:

- подготовка вопросов для самостоятельного изучения, используя лекции и дополнительную литературу;
- подготовка к практическим занятиям по вопросам, вынесенным на обсуждение к каждой теме;
- подготовка к тестированию и написанию реферата.

Задания для самостоятельной работы.

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	<b>Теоретические и правовые основы управления кадрами государственной службы</b>	
1.1.	Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной и муниципальной службы, кадровый потенциал.</li> <li>2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы.</li> <li>3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.</li> </ol>
1.2.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.</li> <li>2. Определение понятия управления персоналом государственной и муниципальной службы.</li> <li>3. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.</li> </ol>
1.3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.</li> <li>2. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.</li> </ol>
	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.</li> <li>2. Цели и задачи кадрового планирования.</li> <li>3. Функции кадрового планирования: их особенности. Методы и технологии кадрового планирования. Выбор методов и технологий с учетом соотношения результата и затрачиваемых ресурсов.</li> </ol>
	Отбор и прием на государственную и муниципальную службу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Различие отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу.</li> <li>2. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу.</li> <li>3. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных и муниципальных служащих.</li> </ol>
2	<b>Организационные и практические основы управления кадрами государственной службы</b>	
2.1.	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Критерии оценки профессиональности государственных и муниципальных служащих.</li> <li>2. Методы «измерения» профессиональности.</li> <li>3. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы. Развитие и проблемы карьерного процесса. Социальные регуляторы карьерного процесса.</li> </ol>
2.2.	Критерии и методы оценки персонала государственной и муниципальной службы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфика и структура оценки персонала государственной и муниципальной службы, структура и содержание критериев оценки персонала.</li> <li>2. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной и муниципальной службы.</li> </ol>
2.3.	Контроль в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность внутреннего и внешнего контроля. особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной и муниципальной службы.</li> <li>2. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.</li> </ol>



2.4.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: становление и развитие	1. Эволюция развития управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. 2. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы.
2.5.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы и возможности его применения в Российской Федерации	1. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах. 2. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США. 3. Структура и содержание управления персоналом во Франции. 4. Методы карьерного продвижения государственной службы в Германии.

Кроме вышеизложенного студенты выполняют рефераты по нижеизложенной тематике.

Реферат должен отвечать следующим основным требованиям:

- демонстрировать умение студента самостоятельно проводить анализ научных источников (монографий, статей);
- показывать умение собирать, обрабатывать и анализировать статистическую информацию по исследуемой проблеме;
- проводить оценку отечественного и зарубежного опыта решения исследуемой проблемы;
- предусматривать взаимосвязь теоретических и практических аспектов рассматриваемой проблемы;
- содержать определения и уточнения основных понятий и положений рассматриваемой проблемы;
- содержать выводы и рекомендации.

При выборе темы реферата студент должен исходить как из собственных научных интересов, так и из актуальности и практической значимости рассматриваемой проблемы.

Примерный объем реферата 20 печатных страниц.

Примерная структура реферата.

Введение. Здесь обосновывается выбор темы, формулируются цели и задачи.

Теоретическая часть. В ней содержится: анализ основных отечественных и зарубежных источников, использованных при работе над рефератом, раскрытие или уточнение содержания основных понятий и положений исследуемой проблемы, оценка степени теоретической и методической разработки отдельных аспектов рассматриваемой проблемы.

Практическая часть. В этом разделе должна отражаться последовательность (алгоритм) расчетов, иллюстрация теоретических положений, соответствующих статистическим материалам.

Заключение. В нем должны содержаться выводы, полученные автором в процессе работы над рефератом.

Реферат должен содержать сноски на использованную литературу, перечень которой дается в приложении.

#### **Примерные темы рефератов:**

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной и муниципальной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.

5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы.
6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти.
7. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах местного самоуправления.
8. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
9. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
10. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
11. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
12. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
13. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
14. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
15. Различия отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу.
16. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу.
17. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу.
18. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих.
19. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.
20. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.
21. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.
22. Специфика и структура оценки персонала государственной службы.
23. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.
24. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
25. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.
26. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
27. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
28. Особенности государственного и муниципального кадрового менеджмента в зарубежных странах (рассмотреть две страны на выбор).
29. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.
30. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.
31. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.
32. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **Основная учебная литература:**

1. Халилова, Т. В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций / Т. В. Халилова ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013. – 360 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817> (дата обращения: 20.05.2022). – Библиогр.: с. 312-317. – ISBN 978-5-7882-1388-0. – Текст : электронный.
2. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О. В. Гокова ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения: 20.05.2022). – Библиогр.: с. 126-132. – ISBN 978-5-7779-2229-8. – Текст : электронный.
3. Государственная и муниципальная служба : методическое пособие : [16+] / сост. Е. Е. Насонова, И. В. Бурмыкина ; Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 25 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576667> (дата обращения: 20.05.2022). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего : учебное пособие : [16+] / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045> (дата обращения: 20.05.2022). – ISBN 978-5-7972-2462-4. – Текст : электронный.
2. Зайцева, Л. В. Система гарантий государственной и муниципальной службы Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / Л. В. Зайцева ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 296 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574380> (дата обращения: 20.05.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-00806-1. – Текст : электронный.
3. Науменко, Е. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие : [16+] / Е. А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 442 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567458> (дата обращения: 20.05.2022). – Библиогр.: с. 403 - 404. – ISBN 978-5-400-01228-0. – Текст : электронный.

### **6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>
--------------	--