

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

Дата подписания: 20.11.2023 09:15:50

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Управление персоналом в сфере государственного и муниципального управления рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

зачеты 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10,65	10,65	10,65	10,65
Сам. работа	57,6	57,6	57,6	57,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
преподаватель, Бокова М.В.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом в сфере государственного и муниципального управления

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-5-УПб.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

Зав. кафедрой Кремнёв А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
1.1	Целью изучения является приобретение студентами знаний о комплексном подходе к вопросам организации управления персоналом в сфере государственного и муниципального управления, проанализировать тесную связь различных сторон организации трудовой деятельности, а также объединить данный курс с другими экономическими дисциплинами, применительно к особенностям специальности «Управление персоналом».			
1.2	Задачи изучения дисциплины соответствуют её целям и предполагают:			
1.3	- раскрытие специфики предмета изучения, его социальную природу, теоретические основы и практическое значение;			
1.4	- овладение студентами знанием принципов и методов управления поведением персонала и планирования кадровой работы в организации;			
1.5	- раскрытие сущности и специфики подходов к формированию персонала государственной гражданской и муниципальной службы;			
1.6	- формирование у студентов системного знания о трудовом поведении работников и коллектива в целом, трудовых отношений и управления ими с целью обеспечения баланса интересов с позиции как экономической, так и социальной эффективности;			
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ				
Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.11.02		
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала				
Знать:				
технологии текущей деловой оценки персонала роль управленческого учёта в процессе аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации				
Уметь:				
анализировать технологии текущей деловой оценки персонала разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала				
Владеть:				
готовность разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала				
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен				
3.1	Знать:			
3.1.1	технологии текущей деловой оценки персонала			
3.1.2	роль управленческого учёта в процессе аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала			
3.1.3	цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации			
3.2	Уметь:			
3.2.1	анализировать технологии текущей деловой оценки персонала			
3.2.2	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала			
3.2.3	ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала			
3.3	Владеть:			
3.3.1	готовность разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта			
3.3.2	способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала			
3.3.3	навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание

	Раздел 1. Государственная гражданская служба РФ. Принципы гражданской службы. Законодательство РФ о государственной гражданской службе.			
1.1	Государственная гражданская служба РФ. Принципы гражданской службы. Законодательство РФ о государственной гражданской службе. /Лек/	3	2	
1.2	Понятие государственной гражданской службы. Цели, задачи и функции государственной гражданской службы РФ. Принципы государственной службы. Виды государственной службы /Пр/	3	4	
	Раздел 2. Государственное и муниципальное управление			
2.1	Содержание системы государственного и муниципального управления. /Лек/	3	2	
2.2	Содержание, сущность, формы государственного управления. Основные формы исполнительной и распорядительной деятельности. Элементы организации управления. Цель государственного управления. Правовые основы организации управления. Функции государственного управления /Пр/	3	2	
2.3	Государственное управление /Ср/	3	3	
2.4	Основные черты государственного управления. Характеристика государственного управления. Классификация целей государственного управления. Системный характер государственного управления. /Ср/	3	4	
2.5	Уровни и ветви власти. /Ср/	3	3	
2.6	Предмет системы государственного управления. Вертикальные и горизонтальные связи системы управления территориальными образованиями. /Ср/	3	4	
2.7	Муниципальное управление /Ср/	3	4,25	
2.8	Вектор муниципального управления. Объект муниципального интереса /Ср/	3	3	
2.9	Принципы формирования системы государственного управления. /Ср/	3	3	
	Раздел 3. Самостоятельная работа			
3.1	Подготовка к лекциям /Ср/	3	2	
3.2	Подготовка к практическим/ лабораторным занятиям /Ср/	3	6	
3.3	Подготовка к зачету /Ср/	3	8,75	
3.4	Выполнение контрольной работы /Ср/	3	8,6	
	Раздел 4. Контактная работа			
4.1	Зачет /КЭ/	3	0,25	
4.2	Контрольная работа /КА/	3	0,4	
	Раздел 5. Служебный контракт Государственного гражданского служащего			
5.1	Модели местного самоуправления. Организация кадровой работы в системе муниципального управления /Ср/	3	4	
5.2	Структура органов местного самоуправления. Особенности моделей местного самоуправления. Кадровый состав администрации муниципального образования. Специфика и содержание управленческого труда в системе муниципального управления. Подбор и расстановка муниципальных служащих. /Ср/	3	4	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом.	Москва: КноРус, 2020	://www.book.ru/book/932
Л1.2	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019	tps://book.ru/book/93226
Л1.3	Малкова Т. Б., Доничев О. А., Малковой Т. Б.	Управление персоналом в цифровой экономике: учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	://www.book.ru/book/93

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.	Москва: КноРус, 2019	://www.book.ru/book/931

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**

6.2.1.1 Microsoft Office

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем6.2.2.1 Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru/iv/>6.2.2.2 МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=16.2.2.3 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>6.2.2.4 Федеральный образовательный портал «Экономика Социология, Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
7.5	Помещения для курсового проектирования / выполнения курсовых работ, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (стационарными или переносными).