

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель ОПОП  
38.04.04 Государственное и  
муниципальное управление  
**ДОКУМЕНТОВ** \_\_\_\_\_ С.А. Ткачев  
«21» мая 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Кадровая политика и управление персоналом в органах госу-  
дарственного и муниципального управления»**

Направление подготовки – 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) – «Государственное управление социально-экономическим  
развитием региона»

Уровень высшего образования – магистратура

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2020

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Кадровая политика и управление персоналом в органах государственной и муниципальной власти» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.11.2014 №1518;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Государственное управление социально-экономическим развитием региона».

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

### ***1.1. Цель изучения учебной дисциплины***

Целью освоения дисциплины «Кадровая политика и управление персоналом в органах государственного и муниципального управления» является подготовка магистров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования знаний, раскрывающих систему организации и управления государственной службой современной России.

### ***1.2. Задачи учебной дисциплины***

Задачами освоения дисциплины «Кадровая политика и управление персоналом в органах государственного и муниципального управления» являются:

– осуществление стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;

– проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;

– улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений.

### ***1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины***

Изучение дисциплины «Кадровая политика и управление персоналом в органах государственного и муниципального управления» направлено на формирование следующих компетенций:

1) общекультурные:

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

2) общепрофессиональные:

- способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1);

- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-3);

3) профессиональные:

- владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1);

- владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2);

- владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4).

### ***1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:***

Дисциплина «Кадровая политика и управление персоналом в органах государственного и муниципального управления» является обязательной для изучения, относится к базовой части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Кадровая политика и управление персоналом в органах государственного и муниципального управления» обучающиеся должны иметь представление о кадровой политике в органах государственного и муниципального управления и овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>			
ОК-2 Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	социально-экономическую сущность, принципы и цели принятия решений в государственном управлении; специфику принятия и реализации государственных решений; многоуровневый характер принятых государственных решений	оценивать риски при принятии государственных решений; анализировать и сравнивать модели и механизмы принятия государственных решений	навыками разработки государственных решений, оценки условий их принятия и реализации
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
ОПК-1 Способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	основы управления персоналом и кадровый менеджмент	проводить анализ эффективности организации кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления	навыками анализа эффективности кадрового менеджмента в системе управления в органах государственного и муниципального управления
ОПК-3 Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	теоретико-методологические основы взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики, командообразования и лидерства; принципы и закономерности групповой работы в организации.	демонстрировать и стремиться к постоянному повышению уровня культурного развития, обеспечивающего возможность управления персоналом организации	совокупностью личных средств, методов деятельности, образцов поведения, способствующих эффективному управлению коллективом организации на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<i>Вид деятельности: организационно-управленческая деятельность</i>			
ПК-1 Владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	современные кадровые технологии	реализовывать на практике кадровые технологии; формировать команды для решения управленческих задач	технологиям формирования команды для решения управленческих задач; технологиями управления персоналом
ПК-2 Владение ор-	особенности кадровой	анализировать техно-	навыками анализа форми-

ганизационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	политики и кадрового аудита в органах государственной и муниципальной власти;	логии кадровой политики и кадрового аудита, формирования коллектива и организации коллективной работы; максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда	рования коллектива и организации коллективной работы
ПК-4 Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	особенности стратегического менеджмента как одной из функциональных разновидностей менеджмента	основные пути выработки и реализации стратегии организации.	навыками определения заинтересованных групп в организации и их цели, формирования баланса интересов, формулирования цели организации и определения способов их достижения

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>18,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	12
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>53,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	практическое задание
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

Заочная форма обучения  
 Дисциплина реализуется в 2-х сессиях  
 1 сессия реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>8</b>
Аудиторные занятия (всего):	8
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	4
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>28</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	28
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	устный опрос
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>36</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>1</b>

2 сессия реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>4,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	4
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	4
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>31,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	27,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4

Вид текущей аттестации	практическое задание
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>36</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>1</b>

#### 4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Управление персоналом: место и роль в органах государственного и муниципального управления (ОК-2, ОПК-1, ОПК-3)	Управление персоналом и кадровый менеджмент. Сущность и содержание кадрового менеджмента, и его место в системе государственного и муниципального управления.
Тема 2. Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления (ОК-2, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1)	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
Тема 3. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей) (ОК-2, ПК-1, ПК-4)	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.
Тема 4. Должностные инструкции (ОК-2, ОПК-3, ПК-1)	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.
Тема 5. Планирование персонала (ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-4)	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. Разработка локальных нормативных

	<p>актов, регулирующих деятельность в области управления персоналом организации: положение о персонале, должностные инструкции; положение о подразделении, ответственном за организацию работы с персоналом в органах государственного и муниципального управления.</p>
<p>Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников (ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-4)</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>
<p>Тема 7. Повышение квалификации персонала (ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-4)</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>
<p>Тема 8. Планирование и развитие деловой карьеры (ПК-1, ПК-4)</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>
<p>Тема 9. Высвобождение работников (ОПК-3, ПК-1, ПК-4)</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>
<p>Тема 10. Оценка персонала в органах государственного и муниципального управления (ПК-1, ПК-2, ПК-4)</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>Тема 11. Оплата труда и компенсация (ОПК-3, ПК-1, ПК-4)</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 муниципально-</p>



	го управления.
Тема 12. Оценка эффективности управления персоналом (ОК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-4)	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. Программа мероприятий по достижению нормативов и показателей. Показатели деятельности подразделения, ответственного за организацию работы с персоналом в органах государственного и муниципального управления.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

1. Лукин, М.В. Управление персоналом в сфере государственной и муниципальной службы: учеб. пособие / М. В. Лукин, Л. К. Фоканова; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2011. - 204 с.
2. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики / В.В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 679 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Демин, А.А. Государственная служба / А.А. Демин. – М.: Издательство Книгодел, 2010. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63534>.
2. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации / С.Ю. Кабашов. – 3-е изд., стер. – М.: Издательство «Флинта», 2017. – 306 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>.
3. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции / С.Ю. Кабашов; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М.: Издательский дом «Дело», 2014. – 217 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886>.
4. Муравченко, В.Б. Правовое регулирование муниципальной службы в субъекте Российской Федерации / В.Б. Муравченко. – М; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 123 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279010>.
5. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 71 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382>.

### 5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### 5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

#### **5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Официальный сайт Управления государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Коми <http://uggs.rkomi.ru/>

#### **5.6. Нормативно-правовые акты**

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Кадровая политика и управление персоналом в органах государственного и муниципального управления» используются следующие ресурсы:

<b><i>Информационные технологии</i></b>	<b><i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i></b>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> ) Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимися возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Кадровая политика и управле-

ние персоналом в органах государственного и муниципального управления» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо».

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Кадровая политика и управление персоналом в органах государственного и муниципального управления» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

