

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт Экономики и управления АПК

Кафедра «Государственное, муниципальное
управление и кадровая политика»

СОГЛАСОВАНО:

Директор Шапорова З. Е.

28.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н. И.

28.03.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом и его развитие в государственных
муниципальных организациях

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.04.04

«Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) «Управление муниципальными образованиями»

Курс: 1

Семестр: 1

Форма обучения: очно-заочная

Квалификация выпускника: магистр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Красноярск, 2025

Составители: Арзуманян Мисак Спартакович, к.э.н., доцент кафедры, Фомина Людмила Владимировна, к.с.-х.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

«15» февраля 2025г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Управление муниципальными образованиями».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 6 «07» марта 2025г

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«07» марта 2025г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК
протокол № 7 «24» марта 2025г.

Председатель методической комиссии Рожкова Алена Викторовна
«24» марта 2025г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки
(специальности) Фомина Людмила Владимировна, к.с.-х.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» марта 2025г.

Оглавление

<u>Аннотация</u>	5
<u>1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</u>	5
<u>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</u>	6
<u>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	8
<u>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	9
4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины	9
4.2. Содержание модулей дисциплины	10
4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия	12
4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия	13
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний	16
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	16
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	18
<u>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</u>	19
<u>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	19
6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 8)	19
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).....	22
6.3. Программное обеспечение.....	22
<u>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</u>	23
<u>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	25
<u>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	26
9.1. Методические рекомендации для обучающихся.....	26
9.2. Методические рекомендации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	26
<i>Изменения</i>	28

Аннотация

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Управление персоналом и его развитие в государственных муниципальных организациях» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули), дисциплины по выбору подготовки студентов по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика».

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-3) и профессиональных компетенций (ПК-1) выпускника.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с концептуальными основами управления персоналом, системой управления персоналом, обеспечением управления персоналом в государственных и муниципальных организациях; кадровыми технологиями, обеспечивающими требуемые характеристики персонала государственных и муниципальных организаций.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости – в форме освоения теоретического курса (изучение лекционного материала), выполнения заданий на практических занятиях (выступление с докладом и участие в дискуссиях), прохождения тестирования, самостоятельной работы студента (изучение глоссария), выполнения задания «кроссворд», написания контрольной работы (на сайте <http://e.kgau.ru>) и промежуточная аттестация – в форме зачета с оценкой.

Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 5 зачётных единиц (180 часов). Программой дисциплины предусмотрены лекционные – 6 часов (в т. ч. в интерактивной форме – 2 часа), практические – 12 часов (в т. ч. в интерактивной форме – 4 часа), 158 часа – самостоятельная работа студента, в т. ч. – промежуточный контроль – зачет с оценкой (4 часа).

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Управление персоналом и его развитие в государственных муниципальных организациях» включена в ОПОП, в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули), дисциплины по выбору.

Дисциплина «Управление персоналом и его развитие в государственных муниципальных организациях» преподаётся в 1 семестре: предшествующих курсов, на которых она базируется – нет.

Дисциплина «Управление персоналом и его развитие в государственных муниципальных организациях» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Исследование рынка труда и управление занятостью и сельского населения», «Кадровая политика организации», «Командная работа и лидерство», «Кадровая

политика и кадровый аудит государственных и муниципальных организаций».

Особенностью дисциплины является ее ориентированность на компетентный подход, который обеспечивает формирование профессиональных компетенций у обучающихся в области менеджмента человеческих ресурсов, нормативно-методических рекомендаций, а также оптимальных вариантов существующей практики управления персоналом, одной из важнейших сфер жизни организации.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 ук-3 Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия ИД-2 ук-3 Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	Знать: как ведет себя эффективный организатор и координатор командного взаимодействия. особенности формирования эффективной команды.
		Уметь: вести себя как эффективный организатор и координатор командного взаимодействия. понимать и знать особенности формирования эффективной команды.
		Владеть: навыками эффективной организации и координации командного взаимодействия. навыками формирования эффективной команды.
ПК-1. Способен использовать технологии управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности	ИД-1.1 пк-1 Использует технологии управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления ИД-1.2 пк-1 Осуществляет распределение функций, полномочий и	Знать: как использовать технологии управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления. как осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. инструменты современных кадровых технологий в зависимости от функций и полномочий государственных и муниципальных служащих

<p>между исполнителями</p>	<p>ответственности между исполнителями</p> <p>ИД-1.3 пк-1 Владеет инструментами современных кадровых технологий в зависимости от функций и полномочий государственных и муниципальных служащих</p> <p>ИД-2 пк-1 Осуществляет проведение плановых и внеплановых выездных проверок</p> <p>ИД-3 пк-1 Осуществляет контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>	<p>щих.</p> <p>как осуществлять проведение плановых и внеплановых выездных проверок.</p> <p>как осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p> <hr/> <p>Уметь:</p> <p>использовать технологии управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>использовать инструменты современных кадровых технологий в зависимости от функций и полномочий государственных и муниципальных служащих.</p> <p>осуществлять проведение плановых и внеплановых выездных проверок.</p> <p>осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.</p> <hr/> <p>Владеть:</p> <p>технологиями управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>инструментами современных кадровых технологий в зависимости от функций и полномочий государственных и муниципальных служащих.</p> <p>алгоритмами проведения плановых и внеплановых выездных проверок.</p> <p>навыками контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.</p>
----------------------------	---	---

Целью дисциплины «Управление персоналом и его развитие в государственных муниципальных организациях» является ознакомление студентов с концептуальными основами управления персоналом, системой управления персоналом, обеспечением управления персоналом в государственных и муниципальных организациях; кадровыми технологиями,

обеспечивающими требуемые характеристики персонала государственных и муниципальных организаций.

Задачи изучения дисциплины:

- рассмотреть принципы, методы, механизм управления персоналом в государственной и муниципальной службе;
- изучить сущность профессиональной ориентации в управлении персоналом государственной и муниципальной службы;
- определить роль мотивации в управлении персоналом;
- уточнить цели и задачи аттестации персонала;
- выявить этапы адаптации персонала государственной гражданской службы; значимость ротации;
- проанализировать процесс эволюции управления персоналом государственной службы в России и за рубежом.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач. ед. (180 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 1	№ 2
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану с зачетом с оценкой	5	180	180	–
Контактная работа	2	18	18	–
в том числе:				
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		6/2	6/2	–
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		12/4	12/4	–
Самостоятельная работа (СРС)	3	158	158	
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов*		53	53	–
самоподготовка к текущему контролю знаний*		49	49	–
подготовка и прохождение тестирования*		52	52	–
подготовка к зачету		4	4	
Вид контроля:			зачет с оценкой	–

* задания выполняются на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru>)

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудитор- ная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ЛЗ	
Модуль 1 (Концептуальные основы управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)	38	2	3	40
Модульная единица 1 (Управление персоналом в государственной кадровой политике)	19	1	2	20
Модульная единица 2 (Принципы и методы управления персоналом в государственной и муниципальной службе)	19	1	1	20
Модуль 2 (Система управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)	46	2	3	40
Модульная единица 1 (Роль мотивации в управлении персоналом)	23	1	2	20
Модульная единица 2 (Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы)	23	1	1	20
Модуль 3 (Кадровые технологии, обеспечивающие требуемые характеристики персонала государственных и муниципальных организаций)	48	1	3	40
Модульная единица 1 (Адаптация персонала государственной гражданской службы. Ротация)	24	1	2	20
Модульная единица 2 (Аттестация персонала)	24	-	1	20
Модуль 4 (Обеспечение управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)	48	1	3	38
Модульная единица 1 (Механизм управления персоналом)	24	-	2	19
Модульная единица 2 (Эволюция управления персоналом государственной службы в России и за рубежом)	24	1	1	19

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудитор- ная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ЛЗ	
Подготовка и сдача зачета с оценкой	4	–	–	4
ИТОГО	180	6	12	158

4.2. Содержание модулей дисциплины

МОДУЛЬ 1 (Концептуальные основы управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)

Модульная единица 1 (Управление персоналом в государственной кадровой политике)

(Становление управления персоналом как социального явления и науки. Этапы развития управления персоналом как вида деятельности. Характеристика научной основы специальности «Управление персоналом». Профессионализация управления персоналом. Основные предпосылки развития управления персоналом как вида профессиональной деятельности. Государственная кадровая политика и управление персоналом. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы).

Модульная единица 2 (Принципы и методы управления персоналом в государственной и муниципальной службе)

(Принципы управления. Методы управления. Понятие и структура концепции управления персоналом. Основное содержание концепций управления персоналом. Функции управления персоналом организации. Цели и задачи управления персоналом в сфере нравственных отношений. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: нравственный аспект. Отношения между сотрудниками как объект управления персоналом).

МОДУЛЬ 2 (Система управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)

Модульная единица 1 (Роль мотивации в управлении персоналом)

(Сущность и содержание кадровых решений в организации. Характеристика подходов к принятию кадровых решений. Выбор методов принятия кадровых решений. Применение методов организации групповой дискуссии в процессе принятия кадровых решений. Организация принятия оптимального кадрового решения. Понятия мотивации и мотива. Основные концепции мотивации. Особенности мотивации персонала в системе государственной службы).

Модульная единица 2 (Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы)

(Содержание и основные функции кадровых технологий. Применение кадровых технологий. Представление о профессиональной ориентации на государственную и муниципальную службу. Профессиональное самоопределение личности как объект управления. Понятие и структура кадрового планирования в организации. Определение потребности в персонале организации).

МОДУЛЬ 3 (Кадровые технологии, обеспечивающие требуемые характеристики персонала государственных и муниципальных организаций)

Модульная единица 1 (Адаптация персонала государственной гражданской службы. Ротация)

(Виды и этапы адаптации. Особенности адаптации на государственной гражданской службе. Понятия и определения. Профессиональное развитие персонала как направление кадровой политики. Методология управления профессиональным развитием кадров. Организационные основы управления развитием персонала. Технологии и механизмы регулирования профессионального развития кадров. Сущность ротации и ее основные функции. Классификация ротации. Ротация как кадровая технология. Ротация кадров в системе государственной службы).

Модульная единица 2 (Аттестация персонала)

(Основные понятия и содержание технологий оценки персонала. Формализация, представление и обработка кадровой информации. Средства обеспечения технологии оценки персонала. Технология обеспечения квалификационного экзамена. Технология кадрового мониторинга. Аттестация как форма оценки персонала. Законодательная и нормативно-правовая база аттестации государственных гражданских служащих. Особенности правовых взаимоотношений при аттестации. Организация и проведение аттестации).

МОДУЛЬ 4 (Обеспечение управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)

Модульная единица 1 (Механизм управления персоналом)

(Цели информационно-аналитического обеспечения управления персоналом. Функции кадровой информации. Проблема информационного обеспечения управления государственной службой. Понятие социальной защиты государственных гражданских служащих. Система социальной защиты государственных гражданских служащих. Основные гарантии, предоставляемые государством гражданским служащим. Дополнительные гарантии, предоставляемые государством гражданским служащим. Отрасли права, определяющие основы управления персоналом гражданской службы. Принципы государственной гражданской службы как правовая основа управления персоналом. Правовые основы управления персоналом в ходе прохождения государственной гражданской службы).

Модульная единица 2 (Эволюция управления персоналом государственной службы в России и за рубежом)

(Становление и развитие органов управления государственными служащими России в XVI-XIX веках. Практика работы с персоналом гражданской службы. Система управления персоналом государственной службы в зарубежных странах. Технологии профессионально-должностного развития персонала. Профессиональное развитие и повышение квалификации работников государственной службы зарубежных стран).

4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. (Концептуальные основы управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)		Элемент «Лекции 1-2» *	2
	Модульная единица 1. (Управление персоналом в государственной кадровой политике)	Лекция № 1. (Управление персоналом в государственной кадровой политике)	Элемент «Лекция 1»	1
	Модульная единица 2. (Принципы и методы управления персоналом в государственной и муниципальной службе)	Лекция № 2. (Принципы и методы управления персоналом в государственной и муниципальной службе)	Элемент «Лекция 2»	1
2.	Модуль 2. (Система управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)		Элемент «Лекции 3-4» *	2
	Модульная единица 1. (Роль мотивации в управлении персоналом)	Лекция № 3. (Роль мотивации в управлении персоналом)	Элемент «Лекция 3»	1
	Модульная единица 2. (Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы)	Лекция № 4 (интерактив). (Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы)	Элемент «Лекция 4»	1
3.	Модуль 3. (Кадровые технологии, обеспечивающие требуемые характеристики персонала государственных и муниципальных организаций)		Элемент «Лекции 5-6» *	1
	Модульная единица 1. (Адаптация персонала государственной гражданской службы. Ротация)	Лекция № 5 (интерактив). (Адаптация персонала государственной гражданской службы. Ротация)	Элемент «Лекция 5»	1
	Модульная единица 2. (Аттестация персонала)	Лекция № 6. (Аттестация персонала)	Элемент «Лекция 6»	-

¹Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачёт, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модуль 4. (Обеспечение управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)		Элемент «Лекции 7-8» *	1
4.	Модульная единица 1. (Механизм управления персоналом)	Лекция № 7 (интерактив). (Механизм управления персоналом)	Элемент «Лекция 7»	1
	Модульная единица 2. (Эволюция управления персоналом государственной службы в России и за рубежом)	Лекция № 8. (Эволюция управления персоналом государственной службы в России и за рубежом)	Элемент «Лекция 8»	-
	ИТОГО		Зачет с оценкой	6

* в LMS Moodle на сайте <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=877>

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модуль 1. (Концептуальные основы управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)		Элементы «Задания для СРС» и «Тест» *	3
1.	Модульная единица 1. (Управление персоналом в государственной кадровой политике)	Занятие № 1. (Становление управления персоналом как социального явления и науки)	Элементы «Задания для СРС 1.1» и «Тест 1.1»	1
		Занятие № 2. (Этапы развития управления персоналом как вида деятельности)		-
		Занятие № 3. (Характеристика научной основы специальности «Управление персоналом»)		1
	Модульная единица 2. (Принципы и методы управления персоналом в	Занятие № 4. (Принципы управления. Методы управления)	Элементы «Задания для СРС	-

²Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачёт, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	государственной и муниципальной службе)	Занятие № 5. (Функции управления персоналом организации)	1.2» и «Тест 1.2»	1
		Занятие № 6. (Цели и задачи управления персоналом в сфере нравственных отношений)		-
2.	Модуль 2. (Система управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)		Элементы «Задания для СРС» и «Тест»*	3
	Модульная единица 1. (Роль мотивации в управлении персоналом)	Занятие № 7 (интерактив). (Характеристика подходов к принятию кадровых решений)	Элементы «Задания для СРС 2.1» и «Тест 2.1»	1
		Занятие № 8. (Особенности мотивации персонала в системе государственной службы)		-
		Занятие № 9. (Организация принятия оптимального кадрового решения)		1
	Модульная единица 2. (Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы)	Занятие № 10 (интерактив). (Применение кадровых технологий)	Элементы «Задания для СРС 2.2» и «Тест 2.2»	-
		Занятие № 11. (Представление о профессиональной ориентации на государственную и муниципальную службу)		1
		Занятие № 12. (Профессиональное самоопределение личности как объект управления)		-
3.	Модуль 3. (Кадровые технологии, обеспечивающие требуемые характеристики персонала государственных и муниципальных организаций)		Элементы «Задания для СРС» и «Тест»*	3
	Модульная единица 1. (Адаптация персонала государственной граж-	Занятие № 13. (Особенности адаптации на государственной	Элементы «Задания для СРС	1

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	данской службы. Ротация)	гражданской службе)	3.1» и «Тест 3.1»	
		Занятие № 14 (интерактив). (Профессиональное развитие персонала как направление кадровой политики)		-
		Занятие № 15. (Ротация кадров в системе государственной службы)		1
	Модульная единица 2. (Аттестация персонала)	Занятие № 16. (Средства обеспечения технологии оценки персонала)	Элементы «Задания для СРС 3.2» и «Тест 3.2»	-
		Занятие № 17. (Технология обеспечения квалификационного экзамена)		1
		Занятие № 18 (интерактив). (Организация и проведение аттестации)		-
4.	Модуль 4. (Обеспечение управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)		Элементы «Задания для СРС» и «Тест»*	3
	Модульная единица 1. (Механизм управления персоналом)	Занятие № 19 (интерактив). (Проблема информационного обеспечения управления государственной службой)	Элементы «Задания для СРС 4.1» и «Тест 4.1»	1
		Занятие № 20. (Основные гарантии, предоставляемые государством гражданским служащим)		-
		Занятие № 21. (Правовые основы управления персоналом в ходе прохождения государственной гражданской службы)		1
	Модульная единица 2. (Эволюция управления	Занятие № 22. (Становление и развитие органов управления	Элементы «Задания	-

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	персоналом государственной службы в России и за рубежом)	государственными служащими России в XVI-XIX веках)	для СРС 4.2» и «Тест 4.2»	
		Занятие № 23. (Практика работы с персоналом гражданской службы)		1
		Занятие № 24 (интерактив). (Профессиональное развитие и повышение квалификации работников государственной службы зарубежных стран)		-
ИТОГО			Зачет с оценкой	12

* в LMS Moodle на сайте <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=877>

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
1	Модуль 1. (Концептуальные основы управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)		40
1.1	Модульная единица 1. (Управление персоналом в государственной кадровой политике)	1. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы.	20
1.2	Модульная единица 2. (Принципы и методы управления персоналом в государственной и муниципальной службе)	2. Отношения между сотрудниками как объект управления персоналом.	20
2	Модуль 2. (Система управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)		40
2.1	Модульная единица 1.	3. Понятие и структура	20

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
	(Роль мотивации в управлении персоналом)	кадрового планирования в организации.	
2.2	Модульная единица 2. (Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы)	4. Определение потребности в персонале организации.	20
3	Модуль 3. (Кадровые технологии, обеспечивающие требуемые характеристики персонала государственных и муниципальных организаций)		40
3.1	Модульная единица 1. (Адаптация персонала государственной гражданской службы. Ротация)	5. Технология кадрового мониторинга.	20
3.2	Модульная единица 2. (Аттестация персонала)	6. Организация и проведение аттестации.	20
4	Модуль 4. (Обеспечение управления персоналом в государственных и муниципальных организациях)		38
4.1	Модульная единица 1. (Механизм управления персоналом)	7. Система социальной защиты государственных гражданских служащих.	19
4.2	Модульная единица 2. (Эволюция управления персоналом государственной службы в России и за рубежом)	8. Технологии профессионально-должностного развития персонала.	19
Самоподготовка к текущему контролю знаний*			49
Подготовка и прохождение тестирования*			52
Подготовка к сдаче зачета			4
ВСЕГО			158

* задания выполняются на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru>)

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература
1	<p>Модуль 1 (Концептуальные основы управления персоналом в государственных и муниципальных организациях):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управление персоналом как социальное явление и наука. 2. Управление персоналом как профессиональная деятельность. 3. Управление персоналом в государственной кадровой политике. 4. Принципы и методы управления персоналом в государственной и муниципальной службе. 5. Основные теоретические источники управления персоналом. 6. Основные концепции управления персоналом, разработанные в XX веке. 7. Правовые основы управления персоналом. 8. Нравственные отношения в управлении персоналом. 	<p>Основная: 1-6; Дополнительная: 1-2.</p>
2	<p>Модуль 2 (Система управления персоналом в государственных и муниципальных организациях):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели, принципы и функции системы управления персоналом организации. 2. Кадровая служба в системе управления персоналом организации. 3. Разработка и принятие кадровых решений в системе управления персоналом организации. 4. Роль мотивации в управлении персоналом. 5. Информатизация службы управления персоналом. 	<p>Основная: 1-6; Дополнительная: 1-2.</p>
3	<p>Модуль 3 (Кадровые технологии, обеспечивающие требуемые характеристики персонала государственных и муниципальных организаций):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, структура и функции кадровых технологий. 2. Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы. 3. Кадровый маркетинг. 4. Сертификация персонала. 5. Кадровое планирование в организации. 6. Отбор персонала и способы замещения должностей. 7. Адаптация персонала государственной гражданской службы. 8. Профессиональное развитие персонала. 9. Персональная информация: понятие и сущность. 10. Оценка персонала и кадрового потенциала организации. 11. Технологии оценки персонала. 12. Аттестация персонала. 13. Управление карьерой персонала. 14. Ротация. 15. Кадровый резерв. 16. Конкурс. 	<p>Основная: 1-6; Дополнительная: 1-2.</p>

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература
4	<p>Модуль 4 (Обеспечение управления персоналом в государственных и муниципальных организациях):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Локальные нормативные акты в системе управления персоналом. 2. Документационное обеспечение управления персоналом. 3. Информационно-аналитическое обеспечение Управления персоналом. 4. Социальная защита государственных гражданских служащих. 5. Правовые основы системы управления персоналом государственной гражданской службы. 6. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России. 7. Управление персоналом государственной службы в зарубежных странах. 	<p>Основная: 1-6; Дополнительная: 1-2.</p>

Оценивание контрольных работ:

- 1) Оформление – 1-2 балла;
 - 2) Содержание – 4-8 баллов;
 - 3) Защита – 5-10 баллов.
- Итого: **10-20** баллов.

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛЗ/ПЗ/С	СРС	Вид контроля *
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	М 1-4 (1-4)	М 1-4 (1-4)	М 1-4 (1-4)	Элементы «Лекция», «Тест», «Кроссворд», «Контрольная работа», Зачет с оценкой
ПК-1 Способен использовать технологии управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	М 1-4 (1-4)	М 1-4 (1-4)	М 1-4 (1-4)	Элементы «Лекция», «Тест», «Кроссворд», «Контрольная работа», Зачет с оценкой

* в LMS Moodle на сайте <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=877>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика».

Направление подготовки (специальность): 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина: Управление персоналом и его развитие в государственных муниципальных организациях.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое кол-во экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Основная										
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Маслова, В. М.	Москва: Издательство Юрайт	2022		+			20	https://urait.ru/bcode/488711
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом: учебник для вузов	Горленко, О. А.	Москва: Издательство Юрайт	2022		+			20	https://urait.ru/bcode/491299
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Одегов, Ю. Г.	Москва: Издательство Юрайт	2022		+			20	https://urait.ru/bcode/488798
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов	Моргунов, Е. Б.	Москва: Издательство Юрайт	2022		+			20	https://urait.ru/bcode/488806
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом: учебное пособие	Разнова, Н. В.	Красноярск: СФУ	2020		+			20	https://e.lanbook.com/book/181609
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом: учебное пособие	Воронина, А. В.	Ростов-на-Дону: РГУПС	2019		+			20	https://e.lanbook.com/book/140600

Дополнительная										
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом: учебно-методическое пособие	Фейзул- лаев, Ф. С.	Махачкала: ДагГАУ	2020		+			20	https://e.lanbook.com/book/138125
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом: учебное пособие	Свистуно- ва, И. Г.	Ставрополь: СтГАУ	2018		+			20	https://e.lanbook.com/book/141638

Директор Научной библиотеки Зорина Р.А.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Арзумян, М. С. Управление персоналом и его развитие в государственных муниципальных организациях. Электронный курс дисциплины на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru/course/view.php?id=877>). Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск: КрасГАУ. 2018 г.

2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 N 58-ФЗ.

4. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

6.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия № 444937729 от 15.12.2008.

2. Справочная правовая система «Консультант +». Учебная лицензия.

3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>. Учебная лицензия.

4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов». <http://lib.ksrf.ru>.

5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования).

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Оценка знаний, умений, навыков и заявленных компетенций студентов проводится с использованием рейтинговой системы. Для получения оценки студенту необходимо набрать, как минимум, 60 баллов, в т. ч. по модулям:

Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов	Рейтинговый балл
ДМ ₁	38	20
ДМ ₂	46	20
ДМ ₃	48	20
ДМ ₄	48	20
Промежуточный контроль (зачет с оценкой) + итоговый тест	9	20
Итого	180	100

Виды текущего контроля: освоение теоретического курса (изучение лекционного материала), выполнение заданий на практических занятиях (выступление с докладом и участие в дискуссиях), прохождение тестирования, самостоятельная работа студента (изучение глоссария), выполнение задания «кроссворд», написание контрольной работы (на сайте <http://e.kgau.ru>).

Промежуточный контроль: зачет с оценкой.

Зачет с оценкой проводится в письменной форме, по билетам либо в форме контрольной работы, присланной через систему «Электронный университет». Выставление оценки производится по результатам работы студента в течение всего семестра.

Критерии оценки:

– «Отлично» (18-20 баллов) выставляется студенту, если на все три вопроса билета дан развёрнутый ответ, отражающий глубокий уровень знаний / тема раскрыта полностью с использованием дополнительной литературы;

– «Хорошо» (15-17 баллов) выставляется студенту, если вопросы билета / тема освещены в достаточной степени;

– «Удовлетворительно» (12-14 баллов) выставляется студенту в случае демонстрации поверхностных знаний как относительно вопросов билета, как и при ответе на дополнительные вопросы экзаменатора / некачественное выполнение контрольной работы.

Итоговая оценка определяется суммой набранных баллов за текущую аттестацию и баллов, полученных на промежуточной аттестации, при этом между ними устанавливается следующее соответствие: «отлично» – 87-100, «хорошо» – 73-86, «удовлетворительно» – 60-72 баллов.

Существующие задолженности студентом обрабатываются в форме тестирования (если оно не выполнялось), в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, а также написания контрольной работы по

тематике для самостоятельного изучения и беседы с преподавателем, по вопросам, представленным на консультационных занятиях.

Обучающийся, не сдавший зачет с оценкой, приходит на пересдачу в сроки в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей: http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf.

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Управление персоналом как социальное явление и наука.
2. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
3. Управление персоналом в государственной кадровой политике.
4. Принципы и методы управления персоналом в государственной и муниципальной службе.
5. Основные теоретические источники управления персоналом.
6. Основные концепции управления персоналом, разработанные в XX веке.
7. Правовые основы управления персоналом.
8. Нравственные отношения в управлении персоналом.
9. Цели, принципы и функции системы управления персоналом организации.
10. Кадровая служба в системе управления персоналом организации.
11. Разработка и принятие кадровых решений в системе управления персоналом организации.
12. Роль мотивации в управлении персоналом.
13. Информатизация службы управления персоналом.
14. Понятие, структура и функции кадровых технологий.
15. Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы.
16. Кадровый маркетинг.
17. Сертификация персонала.
18. Кадровое планирование в организации.
19. Отбор персонала и способы замещения должностей.
20. Адаптация персонала государственной гражданской службы.
21. Профессиональное развитие персонала.
22. Персональная информация: понятие и сущность.
23. Оценка персонала и кадрового потенциала организации.
24. Технологии оценки персонала.
25. Аттестация персонала.
26. Управление карьерой персонала.
27. Ротация.
28. Кадровый резерв.
29. Конкурс.
30. Локальные нормативные акты в системе управления персоналом.
31. Документационное обеспечение управления персоналом.
32. Информационно-аналитическое обеспечение Управления персоналом.
33. Социальная защита государственных гражданских служащих.

34. Правовые основы системы управления персоналом государственной гражданской службы.

35. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России.

36. Управление персоналом государственной службы в зарубежных странах.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных и практических занятий необходимо использовать средства мультимедиа. Имеется университетская компьютерная сеть, включающая в себя все компьютеры ВУЗа, подключённые к системе «Интернет», что обеспечивает свободный выход к нужным источникам информации (сайт Красноярского ГАУ (<http://www.kgau.ru>), «Электронный университет» на базе – *LMS Moodle* (<http://e.kgau.ru>), библиотеки вуза (<http://www.kgau.ru/new/biblioteka>) и т. д.).

Студенты кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» имеют доступ к кабинетам кафедры (2-11, 3-35, 3-13) и специализированным учебным классам (4-15, 4-30), оснащенным компьютерами с выходом в Интернет: Intel, Celeron с тактовой частотой от 2,0-3,4 GHz, оперативная память от 1-4 ГБ – 49 шт., мультимедийный проектор Panasonic PTD 3500 E 3 и Epson EBXВ 2500; компьютерному классу 2-14, оснащённому многофункциональным устройством CANON IR 2018 и компьютерами Celeron с тактовой частотой 1,8 GHz, оперативной памятью 2 ГБ.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

В начале обучения распределяются формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы, учитываются желания и возможности студентов. Преподаватель консультирует и контролирует ход выполнения работы, назначает сроки защиты.

В кабинетах кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» множество видов самостоятельной работы, образцы работ, списки рекомендуемой литературы (специальной и периодической). Разработаны критерии оценивания результатов самостоятельной работы.

На практических занятиях необходимо активно использовать возможности для самостоятельной работы студентов (решение ситуационных задач, применение методики «деловых игр», рецензирования и оценки работ самими студентами).

На лекциях шире использовать мультимедийные технологии, опрос по ключевым вопросам изложенного и пройденного материала для активизации СРС.

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме увеличенного шрифтом;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с

преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т. е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ИЗМЕНЕНИЯ

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

