ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
информационных технологий,
экономики и управления
_____ /И.А. Рычка /
«01» декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ НА ГОСУУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль)
«Государственная и муниципальная служба»

Петропавловск-Камчатский,
2021

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Менеджмент», к.и.н., доцент И.В. Фрумак

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент» 27.11.2021 г., протокол № 3

Зав. кафедрой «Экономика и менеджмент», к. э. н.,
доцент Ю.С. Морозова

«27» ноября 2021 г.

1 Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе» – формирование знаний об управлении человеческими ресурсами в системе государственных и муниципальных органов власти.

Задачи дисциплины:

– формирование представлений о сущности управления кадрами в органах государственной и муниципальной власти;

– изучение основных понятий и показателей управления кадрами в органах государственной и муниципальной власти, роли кадровой политики в органах государственной и муниципальной власти;

– изучение структурных особенностей системы управления кадрами в органах государственной и муниципальной власти;

– изучение методологии решения практических задач в сфере управления кадрами в органах государственной и муниципальной власти;

– получение навыков анализа проблем и ситуаций в сфере управления кадрами в органах государственной и муниципальной власти.

Целью проведения практических занятий является закрепление знаний студентов, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся в форме семинаров; на них разбираются конкретные ситуации из практики зарубежного и российского управления, проводится тестирование, обсуждаются доклады, проводятся опросы.

2 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей универсальной компетенции:

УК - 3 – способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе»

Код компетенции	**Планируемые результаты освоения образовательной программы**	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции**	**Планируемый результат обучения по дисциплине**	**Код показателя освоения**
УК-3	способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-2$_{УК-3}$ Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами	**Знать:** структуру общественных отношений и способы управления ими	**З(УК-3)**
			Уметь: реализовывать свою роль в команде	**У(УК-3)**
			Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие	**В(УК-3)**

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина по выбору «Управление человеческими ресурсами на государственной и муни-ципальной службе» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений в структуре образовательной програм-мы, ее изучение базируется на знании совокупности таких дисциплин, как «Экономическая тео-рия», «Теория управления», «Социология управления», «Государственная и муниципальная

служба», «Деловые коммуникации».

Дисциплина является базой для получения навыков профессиональной деятельности (командной работы, руководства, принятия решений) и дополняет компетенции, формируемые при изучении дисциплин «Основы управления персоналом», «Теория управления», «Социология управления», «Социология труда», а также для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

4 Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	**Всего часов**	**Аудиторные занятия**	**Контактная работа по видам учебных занятий**			**Самостоятельная работа**	**Формы текущего контроля***	**Итоговый контроль знаний по дисциплине**
			Лекции	**Семинары (практические занятия)**	**Лабораторные работы**			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Тема 1 Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе как предмет изучения и профессиональная деятельность	5	2	1	1		3		
Тема 2 Управление человеческими ресурсами в системе государственной кадровой политики	5	2	1	1		3		
Тема 3 Система управления человеческими ресурсами в органах государственной и муниципальной власти	5	3	1	2		2		
Тема 4 Принципы и методы управления человеческими ресурсами на государственные и муниципальные службы	5	2	1	1		3		
Тема 5 Организационная структура системы управления человеческими ресурсами на государственные и муниципальные службы	6	3	1	2		3		
Тема 6 Правовые основы системы управления человеческими ресурсами на государственные и муниципальные службы	5	2	1	1		3		
Тема 7 Кадровые технологии в системе управления человеческими ресурсами на государственные и муниципальные службы	6	3	1	2		3		
Тема 8 Отбор на государственную и муниципальную службу	5	2	1	1		3		
Тема 9 Управление трудовой мотивацией человеческих ресурсов на государственные и муниципальные службы	6	3	1	2		3		
Тема 10 Оценка человеческих ресурсов на государственной и муниципальной службе	6	3	2	1		3		
Тема 11 Управление профессиональным развитием человеческих ресурсов на государственные и муниципальные службы	6	3	2	1		3		

Тема 12 Управление карьерой человеческих ресурсов на государственной и муниципальной службе	6	3	2	1		3		
Тема 13 Институт кадрового резерва и ротации кадров	6	3	2	1		3		
Зачет с оценкой	0							
Всего	**72/2**	**34**	**17**	**17**		**38**		

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	**Всего часов**	**Аудиторные занятия**	**Контактная работа по видам учебных занятий**			**Самостоятельная работа**	**Формы текущего контроля***	**Итоговый контроль знаний по дисциплине**
			Лекции	**Семинары (практические занятия)**	**Лабораторные работы**			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Тема 1 Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе как предмет изучения и профессиональная деятельность	5	2	1	1		3		
Тема 2 Управление человеческими ресурсами в системе государственной кадровой политики	6	2	1	1		4		
Тема 3 Система управления человеческими ресурсами в органах государственной и муниципальной власти	5	2	1	1		3		
Тема 4 Принципы и методы управления человеческими ресурсами на государственные и муниципальные службы	6	2	1	1		4		
Тема 5 Организационная структура системы управления человеческими ресурсами на государственные и муниципальные службы	5	2	1	1		3		
Тема 6 Правовые основы системы управления человеческими ресурсами на государственные и муниципальные службы	6	2	1	1		4		
Тема 7 Кадровые технологии в системе управления человеческими ресурсами на государственные и муниципальные службы	5	2	1	1		3		
Тема 8 Отбор на государственную и муниципальную службу	5	1	1	-		4		
Тема 9 Управление трудовой мотивацией человеческих ресурсов на государственные и муниципальные службы	5	2	1	1		3		
Тема 10 Оценка человеческих ресурсов на государственной и муниципальной службе	6	2	1	1		4		
Тема 11 Управление профессиональным развитием человеческих ресурсов на государственные и муниципальные службы	5	2	1	1		3		
Тема 12 Управление карьерой человеческих	5	2	1	1		3		

ресурсов на государственной и муниципальной службе								
Тема 13 Институт кадрового резерва и ротации кадров	4	1		1		3		
Зачет с оценкой	4							4
Всего	**72/2**	**12**	**12**	**12**		**44**		**4**

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1 «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе как предмет изучения и профессиональная деятельность»

Лекция

Основы управления человеческими ресурсами как отрасль знания и учебная дисциплина. Предмет, задачи и содержание дисциплины «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе», место и роль управления человеческими ресурсами в системе государственного и муниципального управления. Управление человеческими ресурсами как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины. Основные проблемы управления человеческими ресурсами в России: вызовы времени для современной государственной и муниципальной службы.

Основные понятия темы: персонал, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, кадры, концепции.

Вопросы для самоконтроля:

1.Назовите что является предметом дисциплины «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе»?

2.Раскройте основные задачи управления человеческими ресурсами?

3.Укажите роль и место управления человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе в современной системе управления государственного и муниципального управления?

4.Раскройте основные задачи управления человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе?

5.Назовите основные проблемы управление человеческими ресурсами в современных российских условиях?

6.Как соотносятся понятия «персонал», «кадры», «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы»?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Что собой представляет государственная служба Российской Федерации?
2. Каковы принципы организации и функционирования государственной службы?
3. Охарактеризуйте цели и задачи государственной службы РФ.
4. Охарактеризуйте уровни и виды государственной службы РФ.
5. В чем специфика гражданской службы как вида государственной службы?
6. Какими нормативно-правовыми актами регулируется государственная гражданская служба в Российской Федерации?
7. Дайте определение понятия «военная служба».
8. Какими нормативно-правовыми актами регулируется военная служба в Российской Федерации?

9. В чем заключается взаимосвязь различных видов государственной службы?

Практические задания

Задание 1. На основе анализа законодательства РФ раскройте систему государственной службы РФ.

Вид государственной службы	Определение	Основные цели и задачи	Нормативно-правовое обеспечение
Государственная гражданская служба			
Военная служба			
Служба в органах внутренних дел			
Государственная служба в органах и организациях прокуратуры			
Федеральная таможенная служба			
Федеральная служба исполнения наказаний РФ			

Задание 2. К каким видам государственной службы относится деятельность служащих:
- Государственного архива РФ;
- Службы внешней разведки;
- Центрального банка РФ;
- Правительства Камчатского края;
- Камчатского краевого суда

Литература: [1], [2], [4], [5].

Тема 2 «Управление человеческими ресурсами в системе государственной кадровой политики»

Лекция

Цели и современные концепции государственной кадровой политики; основные направления кадровой работы на государственной и муниципальной службе; условия и факторы обеспечения высокой профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих; этапы построения государственной кадровой политики, принципы и методы реализации государственной кадровой политики.

Основные понятия темы: государственная кадровая политика, система исполнительной власти, государственные и муниципальные служащие, кадровая работа.

Вопросы для самоконтроля:

1.Какие элементы входят в систему государственной кадровой политики?
2.Дайте характеристику субъекта государственной кадровой политики.
3.Укажите основные подходы к определению объекта государственной кадровой политики.
4.Что представляет собой предмет государственной кадровой политики?
5.Какова роль государства в функционировании и развитии государственной кадровой политики?
6.Дайте определение и раскройте содержание концепции государственной кадровой политики.
7.Каковы цели и задачи государственной кадровой политики?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите особенности кадровой политики на государственной и муниципальной службе.
2. В чем заключается кадровое планирование на государственной гражданской службе?
3. Охарактеризуйте формы и методы профессиональной подготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
4. Какие факторы обеспечивают профессионализм персонала государственной и муниципальной службы?
5. Как обеспечить эффективное функционирование персонала государственной и муниципальной службы?

Темы для докладов:

1. Институт государственной службы: природа, сущность, правовые принципы организации и функционирования.
2. Институт муниципальной службы: природа, содержание и особенности правового регулирования
3. Возникновение и развитие государственной службы в России
4. Государственная служба в советский период развития государства и права.
5. Генезис института муниципальной службы в России.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема 3 «Система управления человеческими ресурсами в органах государственной и муниципальной власти»

Лекция

Управление человеческими ресурсами как социальное явление. Профессионализация управления человеческими ресурсами: состояние и тенденции. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами. Система управления персоналом государственной службы. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами. Кадровые технологии в системе управления человеческими ресурсами. Оценка эффективности системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.

Основные понятия темы: профессионализация, организационная структура, кадровая технология, эффективность.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте основные элементы системы трудовых отношений?
2. Охарактеризуйте современный рынок труда?
3. Раскройте понятие «занятость населения»?
4. Укажите социально-экономические последствия безработицы?
5. Назовите основные виды безработицы?
6. Раскройте специфику внутрифирменного рынка труда?
7. Укажите основные направления государственной политики в области занятости населения?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Историко- правовой анализ системы государственной и муниципальной службы.
2. Становление и развитие государственной службы и муниципальной службы в России.

3. Этапы становления государственной службы и местного самоуправления в России.

4. Реформирование государственной службы в условиях модернизации российского общества.

5. Административная реформа в Российской Федерации в 2000-х годах.

Литература: [1], [2], [3], [5].

Тема 4 «Принципы и методы управления человеческими ресурсами на государственные и муниципальные службы**»**

Лекция

Соответствие системы управления человеческими ресурсами целям, особенностям, состоянию и тенденциям развития государственной и муниципальной службы. Системность формирования системы управления человеческими ресурсами. Оптимальное сочетание централизации и децентрализации управления человеческими ресурсами. Пропорциональное сочетание совокупности подсистем и элементов системы управления человеческими ресурсами. Изменение состава и содержания функций управления человеческими ресурсами. Принципы управления человеческими ресурсами.

Понятие методов управления человеческими ресурсами. Административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Методы построения системы управления человеческими ресурсами.

Основные понятия темы: методы, централизация, децентрализация, система, функции, принципы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте сущность концепций управления персоналом?

2. Раскройте факторы сочетания централизации и децентрализации системы управления персоналом?

3. Укажите какие подсистемы включаются в систему управления персоналом?

4. Раскройте основные принципы построения системы управления персоналом?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1.Системность формирования системы управления персонала.

2.Оптимальное сочетание централизации и децентрализации управления персоналом.

3.Пропорциональное сочетание совокупности подсистем и элементов системы управления персоналом.

4.Пропорциональность производства и управления.

5.Административные методы управления.

6.Экономические методы управления.

7.Социально-психологические методы управления.

8.Методы построения системы управления персоналом.

Литература: [1], [2], [4], [5]

Тема 5 «Организационная структура системы управления человеческими ресурсами на государственные и муниципальные службы**»**

Лекция

Понятие организационной структуры системы управления кадрами. Типы организационных структур управления органами государственной и муниципальной власти. Элементарная организационная структура. Линейная организационная структура. Функциональная организаци-

онная структура. Матричная организационная структура. Факторы, влияющие на выбор организационной структуры управления государственными и муниципальными служащими.

Основные понятия темы: организационная структура, линейная, линейно-функциональная, девизиональная, матричная структура.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение организационной структуре, и раскройте её основные характеристики?
2. Укажите основные принципы построение организационной структуры?
3. Укажите факторы, влияющие на выбор организационной структуры?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1.На какие категории подразделяются должности гражданской службы?
2.На какие группы подразделяются должности гражданской службы?
3.Как соотносятся между собой категории и группы должностей государственной гражданской службы?
4.Какие классные чины присваиваются гражданским служащим?
5.Каким нормативно-правовым актом регулируется порядок присвоения классных чинов на государственной гражданской службе?
6.Каковы квалификационные требования к должностям гражданской службы?

Практические задания

Задание 1. Укажите, какие из перечисленных ниже лиц не являются государственными гражданскими служащими.

1. Руководитель департамента федерального министерства.
2. Директор предприятия.
3. Помощник федерального министра.
4. Глава местной администрации.
5. Заместитель начальника отдела в управлении экономики Администрации муниципального образования «Петропавловск-Камчатского городского округа».
6. Заместитель министра экономического развития и торговли Камчатского края.
7. Старший специалист 1 разряда Федеральной таможенной службы.

Задание 2. Укажите, на какие группы подразделяются категории должностей государственной гражданской службы.

Категории	Группы
руководители	
помощники (советники)	
специалисты	
обеспечивающие специалисты	

Задание 3. Укажите классные чины, которые присваиваются государственным гражданским служащим.

Группы должностей	Классные чины
высшая	
главная	

ведущая	
старшая	
младшая	

Задание 4. Проанализируйте профессиональные и личные качества, необходимые государственному гражданскому служащему, расставьте их в порядке значимости. Зависит ли эта последовательность от того, к какой категории и группе относится должность гражданской службы?

1. Подготовленность к профессии	Общий кругозор Знания методов управления Профессиональные навыки, опыт Умение планировать свою работу Умение осуществлять контроль Умение принимать грамотные решения
2. Способности и умения	Способность к обучению Организаторские способности Умение отстаивать свою точку зрения Умение управлять и контролировать свое поведение
3. Личностные качества	Справедливость Честность Дисциплинированность Обязательность Авторитет Лидерские качества Оптимизм Уверенность в себе
4. Коммуникативность	Умение сплачивать коллектив Умение разрешать конфликты Умение сдерживать свои эмоции Уважение к людям
5. Психофизические данные	Стрессоустойчивость Терпеливость Выносливость Работоспособность Жизнестойкость

Литература: [1], [3], [4], [5]

Тема 6 «Правовые основы системы управления человеческими ресурсами на государственные и муниципальные службы»

Лекция

Нормативно-правовые акты, регламентирующие государственную и муниципальную службу в РФ. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих. Ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой. Запреты, связанные с государственной и муниципальной службой. Ответственность государственных и муниципальных служащих.

Основные понятия темы: закон, права, обязанности, ограничения, запреты, виды ответственности.

Вопросы для самоконтроля:

1.Из каких элементов состоит правовой статус государственного гражданского служащего?

2.Назовите основные права государственного гражданского служащего.

3.Перечислите основные обязанности государственного гражданского служащего.

4.Какие существуют ограничения, связанные с несением государственной службы? В чем их смысл?

5.Охарактеризуйте запреты, связанные с несением государственной гражданской службы.

6.Охарактеризуйте взаимосвязь ограничений и запретов с эффективностью, законностью и моральными нормами государственных служащих.

Практическое занятие

Задание 1. При рассмотрении вопроса о приеме гражданина в налоговую инспекцию на должность специалиста, начальник отдела кадров Управления ФНС указал, что гражданин является младшим братом руководителя районной налоговой инспекции, в которой претендент собирается работать и по этой причине ему следует отказать.

Согласитесь, ли вы с аргументами начальника отдела кадров? Какие ограничения установлены в законодательстве по совместной государственной службе родственников?

Задание 2. Ведущий специалист отдела Администрации области как офицер запаса был приглашен на торжественное собрание, посвященное Дню защитника Отечества, которое проводила местная организация общественного объединения «Союз российских офицеров». На этом собрании за заслуги перед Отечеством и большой личный вклад он был награжден медалью Г.К. Жукова, учрежденной данным общественным объединением.

Имел ли право принимать эту награду гражданский служащий? Как в таком случае он обязан поступить?

Задание 3. Государственный гражданский служащий был уволен из государственного органа по инициативе нанимателя за прогул (отсутствие на служебном месте без уважительной причины более 4 часов). Законно ли такое увольнение. Решите дело.

Задание 4. Гражданин Ф. проходил гражданскую службу в государственном органе. Пользуясь служебным положением, он утвердил план благоустройства района, которым предусматривался целый ряд мероприятий, в том числе, незаконная вырубка деревьев.

Компания, занимающаяся благоустройством района, поощрила гражданина Ф. туристической поездкой во Францию. В дальнейшем по результатам служебного расследования он был уволен с гражданской службы.

Оцените ситуацию и аргументируйте правомочность увольнения гражданина Ф. с государственной гражданской службы.

Литература: [1], [2], [4], [5]

Тема 7 «Кадровые технологии в системе управления человеческими ресурсами на государственные и муниципальные службы»

Лекция

Кадровые технологии, обеспечивающие требуемые характеристики состава кадров (подбор и расстановка кадров): конкурсное замещение вакантных должностей, формирование резерва кадров. Кадровые технологии, обеспечивающие получение персональной информации (оценка кадров): аттестация, квалификационный экзамен, ведение банка кадровой информации. Кадровые технологии, обеспечивающие востребованность возможностей кадров (управление карьерой): управление карьерой, перемещение кадров (ротация кадров), профессиональное обучение.

Основные понятия темы: функции, конкурс, экзамен, ротация, карьера.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте сущность кадровых технологий?

2. На какие группы подразделяются кадровые технологии?

3. Укажите роль кадровых технологий при формировании корпуса государственных и муниципальных служащих?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1.Перечислите особенности кадровой политики на государственной и муниципальной службе.

2.В чем заключается кадровое планирование на государственной гражданской службе?

3.Охарактеризуйте формы и методы профессиональной подготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

4.Какие факторы обеспечивают профессионализм персонала государственной и муниципальной службы?

5.Как обеспечить эффективное функционирование персонала государственной и муниципальной службы?

Литература: [1], [3], [4], [6]

Тема 8 «Отбор на государственную и муниципальную службу»

Лекция

Система проведения отбора человеческих ресурсов. Этапы замещения вакантной должности, оценка деловых и личностных качеств кандидатов. Методы отбора государственных и муниципальных служащих.

Основные понятия темы: оценка, замещение, должность, качества.

Вопросы для самоконтроля:

1.Сформулируйте правила, которыми следует руководствоваться при определении требований к кандидатам на должность руководителя или специалиста управления.

2.Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления.

3.Дайте характеристику методам отбора кадров.

4.Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидата на занятие вакантной должности.

5.Какие тесты следует использовать для отбора государственных и муниципальных служащих при приеме на службу?

6.Что такое подбор и расстановка кадров? Чем отличается отбор кадров от подбора?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1.Каковы способы поступления на государственную гражданскую службу?

2.Каков характер конкурса при поступлении на государственную гражданскую службу?

3.Что такое акт о назначении гражданина на должность гражданской службы?

4.Что такое служебный контракт и каковы его формы?

5.Для чего предназначено испытание при поступлении на должность государственной гражданской службы.

6.В каких случаях испытание не устанавливается при поступлении на государственную гражданскую службу?

7.Какова продолжительность испытательного срока при поступлении на государственную гражданскую службу?

8.Способы замещения должностей государственной или муниципальной службы

9.Порядок проведения конкурса на замещения должностей государственной или муниципальной службы

10. Назовите основные принципы отбора государственных и муниципальных служащих.

11.Квалификационные требования по муниципальным должностям.

Практические задания

Задание 1. Гражданка Второва Л.В. решила участвовать в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы начальника отдела социально-экономического прогнозирования администрации области. При предъявлении документов выяснилось, что Второва Л.В. имеет среднее специальное образование (закончила в 1995 г. техникум легкой промышленности) и работает экономистом в ПАО «Текстиль».

Имеет ли право гражданка Второва Л.В. участвовать в данном конкурсе? Если нет, то почему?

Задание 2. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства области В.

Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Литература: [1], [2], [4], [5].

Тема 9 «Управление трудовой мотивацией человеческих ресурсов на государственные и муниципальные службы»

Теории поведения личности в организации. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликтами и стрессами. Безопасность, условия и дисциплина труда государственных и муниципальных служащих.

Основные понятия темы: поведение, тип поведения, мотивация, восприятие.

Вопросы для самоконтроля:

1.Назовите критерии, характеризующие личность.

2.Охарактеризуйте типы поведения человека в организации.

3.Что такое стимулирование трудовой деятельности кадров?

4.Что такое денежное содержание государственных и муниципальных служащих? Как регулируется денежное содержание?

5.Что такое денежное содержание; денежное вознаграждение; оплата труда по показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

6.Что такое этика деловых отношений?

7.Охарактеризуйте закономерности межличностных отношений.

8.Раскройте содержание основных компонентов организационной культуры.

9.К каким подсистемам системы управления кадрами относятся функции управления конфликтами и стрессами?

10.Охарактеризуйте основные методы управления конфликтами.

11.В чем проявляются отрицательные последствия стрессов?

12.Что такое безопасность организации и ее персонала?

13.Приведите классификацию видов безопасности и дайте их характеристику.

14.Назовите принципы безопасности организации и ее персонала.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1.Каким образом устанавливается служебное время государственного гражданского служащего?

2.Что представляет собой отпуск государственного гражданского служащего? Каким образом он предоставляется?

3.Из чего складывается денежное содержание государственного гражданского служащего?

4.Какие надбавки к должностному окладу выплачиваются государственному гражданскому служащему? От чего зависит их размер?

5.Как определяется стаж государственной гражданской службы?

6.Каковы основания для прекращения государственной гражданской службы?

Литература: [1], [2], [3].

Тема 10 «Оценка человеческих ресурсов на государственной и муниципальной службе»

Лекция

Аттестация государственного служащего. Аттестация научных и научно-педагогических работников. Аттестация персонала организаций основного высшего звена управления. Виды и этапы аттестации.

Основные понятия темы: аттестация, оценка, процедура, регламент, комиссия.

Вопросы для самоконтроля:

1.Что такое аттестация и квалификационный экзамен гражданского и муниципального служащего?

2.Назовите цели и задачи проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.

3.Охарактеризуйте принципы проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.

4.Каков порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих?

5.Какие государственные гражданские и муниципальные служащие не подлежат аттестации?

6.Какова периодичность проведения аттестации государственных служащих?

Практическое занятие

Задание 1. Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие проведение аттестации государственных гражданских служащих (Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»).

Опишите порядок проведения аттестации государственных служащих. Охарактеризуйте процесс создания аттестационной комиссии. Каков состав аттестационной комиссии?

Задание 2. Гражданин Федоров Н.Н. по итогам аттестации был признан несоответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела, о чем было записано в решении аттестационной комиссии.

Какие действия должен предпринять представитель нанимателя и в какой срок?

Литература: [1], [3], [4], [5].

Тема 11 «Управление профессиональным развитием человеческих ресурсов на государственные и муниципальные службы»

Лекция

Система профессионального образования и развития государственных служащих включает в себя четыре элемента: профессиональная подготовка кадров для государственной службы; профессиональная переподготовка государственных служащих; повышение квалификации государственных служащих; стажировка государственных служащих.

Основания для профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки: назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке должностного роста на конкурсной основе; включение гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе; результаты аттестации гражданского служащего.

формы профессиональной переподготовки государственных служащих: от шести месяцев до года без отрыва от выполнения должностных обязанностей; от трех до шести месяцев с отрывом от выполнения должностных обязанностей.

Основные понятия темы: обучение, переподготовка, повышение квалификации, стажировка, подготовка.

Вопросы для самоконтроля:

1.Приведите основные понятия и концепции обучения кадров.

2.Какие виды обучения вы знаете?

3.Назовите методы обучения государственных и муниципальных служащих без отрыва от выполнения своих обязанностей.

4.Назовите методы обучения государственных и муниципальных служащих с отрывом от выполнения своих обязанностей.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1.Что представляет собой процесс профессионального развития государственных и муниципальных служащих?

2.На основании чего сотрудники службы УЧР определяют нуждаются ли государственные и муниципальные служащие в профессиональном обучении или нет?

3.В чем состоит значение процесса профессионального развития государственных и муниципальных служащих?

4.Под воздействием каких факторов складываются потребности государственных или муниципальных органов власти в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих?

5.В каких основных случаях требуется обучение государственных и муниципальных служащих?

6.Отличается ли процесс обучения взрослых людей от обучения молодежи?

7.Какие факторы могут мотивировать с государственных и муниципальных служащих на участие в программе профессионального обучения?

8.В чем состоит метод обучения "ротация"? Высокими или низкими издержками обладает данный метод обучения?

9.Перечислите преимущества и недостатки обучения на рабочем месте.

10.Перечислите преимущества и недостатки обучения вне рабочего места.

Литература: [1], [2].

Тема 12 «Управление карьерой человеческих ресурсов на государственной и муниципальной службе»

Лекция

Понятие и этапы карьеры. Планирование карьеры государственных и муниципальных служащих. Понятие и этапы служебно-профессионального продвижения и перемещения государственных и муниципальных служащих.

Основные понятия темы: карьера; должностная, профессиональная, монетарная карьера; горизонтальная, вертикальная и центростремительная карьера, карьерограмма.

Вопросы для самоконтроля:

1.Что такое карьера? Назовите виды карьеры.

2.Охарактеризуйте этапы деловой карьеры государственного и муниципального служащего.

3.Что такое карьерограмма? Как ее представить схематически?

4.Раскройте содержание квалификационной характеристики государственного и муниципального служащего.

5.Что такое управление карьерой?

6.Приведите структуру личного жизненного плана карьеры руководителя, раскройте его содержание.

7.Что такое служебно-профессиональное продвижение? Назовите его этапы.

8.Что такое система служебно-профессионального продвижения?

9.Приведите пример служебно-профессионального продвижения государственного и муниципального служащего.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1.Особенности прохождения государственной службы за рубежом.

2.Романо-германская модель управления карьерой государственных и муниципальных служащих.

3.Англосаксонская модель управления карьерой государственных и муниципальных служащих.

4.Распределение должностей государственной гражданской службы в соответствии с этапами профессионально-служебного продвижения.

Литература: [1], [4], [5], [6].

Тема 13 «Институт кадрового резерва и ротации кадров»

Лекция

Основные элементы работы с кадровым резервом: определение организаторских способностей, деловых и нравственных качеств, предварительный отбор кандидатов на руководящую должность, оформление резерва, должностную подготовку и проверку пригодности кандидата, назначение кандидата на должность. Источники формирования кадрового резерва. Пра-

вовое оформление кадрового резерва. Подготовка кадрового резерва. Сущность и механизм ротации кадров.

.

Основные понятия темы: резерв, критерии, кандидатура, должность, ротация.

Вопросы для самоконтроля:

1. Охарактеризуйте основные элементы системы формирования кадрового резерва.
2. Раскройте основные источники формирования кадрового резерва, укажите их основные преимущества и недостатки.
3. В чем заключается процесс правового обеспечения процесса формирования кадрового резерва?
4. Назовите основные методы подготовки кадрового резерва?
5. Раскройте механизм ротации кадров.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Приоритетные направления формирования кадрового состава и создания кадрового резерва.
2. Принципы формирования кадрового резерва
3. Проблемы формирования кадрового резерва государственной и муниципальной службы.

Литература: [1], [3], [4], [5].

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе» представлен в приложении к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

6.2. Вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (зачет с оценкой)

1.Предмет, задачи и содержание дисциплины «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе»;
2.Цели и современные концепции государственной кадровой политики;
3.Этапы построения государственной кадровой политики;
4.Принципы и методы реализации государственной кадровой политики;
5.Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами;
6.Система управления кадрами на государственной и муниципальной службе;
7.Организационная структура системы управления человеческими ресурсами;
8.Кадровые технологии в системе управления человеческими ресурсами;

9.Оценка эффективности системы управления кадрами на государственной и муниципальной службе;
10.Принципы и методы управления человеческими ресурсами на государственные и муниципальные службы;
11.Понятие организационной структуры системы управления кадрами;
12.Типы организационных структур управления органами государственной и муниципальной власти;
13.Нормативно-правовые акты, регламентирующие государственную и муниципальную службу в РФ;
14.Права и обязанности государственных и муниципальных служащих;
15.Ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой;
16.Запреты, связанные с государственной и муниципальной службой;
17.Ответственность государственных и муниципальных служащих;
18.Кадровые технологии, обеспечивающие требуемые характеристики состава кадров;
19.Кадровые технологии, обеспечивающие получение персональной информации;
20.Кадровые технологии, обеспечивающие востребованность возможностей кадров;
21.Методы отбора государственных и муниципальных служащих;
22.Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности кадров;
23.Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности;
24.Аттестация государственного и муниципального служащего;
25.Система профессионального образования и развития государственных и муниципальных служащих;
26.Понятие и этапы служебно-профессионального продвижения и перемещения государственных и муниципальных служащих;
27.Основные элементы работы с кадровым резервом;
28.Структура денежного содержание государственных и муниципальных служащих.

7 Рекомендуемая литература

7.1 Основная литература

1. Веснин В.Р. Управление персоналом: учеб. Пособие. – М.: Проспект, 2008. – 240 с. 21 экз.
2. Управление персоналом: учебник/ Кротова Н.В., Клеппер Е.В.:/ Кротова Н.В.,- М.: Финансы и статистика, 2005.-320 с. 33экз.
3. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник. – М.: Норма, 2008. – 448 с. 44 экз.

7.2 Дополнительная литература

4. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учеб. Пособие. – М.: Академия, 2008. – 224 с. 10 экз.
5. Управление персоналом. Лекции: учебник для студентов вузов:/ Музыченко В.В.- М.: Академия, 2 003.-528с. 28 экз.
6. Веснин В. Р. Менеджмент в схемах и определениях: учеб. пособие/ Веснин В. Р. - М.: Проспект, 2012. - 128 с. – 16 экз.
7. Парахина В.Н. Муниципальное управление: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2010. – 494 – с. 10 экз.
8. Харченко Е.В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2009. – 272 с. 8 экз.

7.3 Методические указания

Шуликов А.О. Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе. Методические указания по изучению дисциплины для обучающихся по направлению под-

готовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ

Журавель В.Ф. Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе. Методические указания к выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата). - Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ.

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Издательская группа «Дело Сервис» - http://www.dis.ru/library/manag/archive/
2. Бизнес-книга - http://www.bizbook.ru
3. Научная энциклопедия - http://www.book-science.ru
4. Всем, кто учится: обзоры сайтов, учебники по экономике и управлению – http://www.alleng.ru
5. Сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления - http://www.cfin.ru
6. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» - http://www.ecsocman.edu.ru
7. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/
8. Электронно-библиотечная система «eLibrary»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.elibrary.ru
9. Электронная библиотека диссертаций РГБ: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.diss.rsl.ru
10. Электронная библиотека GrebennikOn: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://grebennikon.ru/
11. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления». Режим доступа: http://vgmu.hse.ru/
12. Журнал «Практика муниципального управления». Режим доступа: http://www.gkh.ru/journals/2487/
13. Журнал«ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») Режим доступа: http://ars-administrandi.com/
14. Электронный научный журнал «Государственное управление. Электронный вестник». Режим доступа: http://e-journal.spa.msu.ru/

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа студентов, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

Лекции посвящаются рассмотрению наиболее важных концептуальных вопросов: основным понятиям; управленческим технологиям, применяемым на производственных предприятиях, оценке их эффективной реализации; обсуждению вопросов, трактовка которых в литературе еще не устоялась либо является противоречивой. В ходе лекций обучающимся следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и

задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Конкретные управленческие методики, методы и технологии, применяемые на производственных предприятиях, рассматриваются преимущественно на практических занятиях.

Целью проведения практических занятий является закрепление знаний обучающихся, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся в форме семинаров; на них разбираются конкретные ситуации из практики зарубежного и российского управления, проводится тестирование, обсуждаются доклады, проводятся опросы. На учебных занятиях семинарского типа обучающиеся выполняют проработку рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работу с текстами официальных публикаций; решение практических заданий.

При изучении дисциплины используются интерактивные методы обучения, такие как:

1. Лекция:

– проблемная лекция, предполагающая изложение материала через проблемность вопросов, задач или ситуаций. При этом процесс познания происходит в научном поиске, диалоге и сотрудничестве с преподавателем в процессе анализа и сравнения точек зрения;

– лекция-визуализация - подача материала осуществляется средствами технических средств обучения с кратким комментированием демонстрируемых визуальных материалов (презентаций).

2. Семинар:

– тематический семинар – этот вид семинара готовится и проводится с целью акцентирования внимания обучающихся на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара обучающимся дается задание – выделить существенные стороны темы, или же преподаватель может это сделать сам в том случае, когда обучающиеся затрудняются проследить их связь с практикой. Тематический семинар углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы;

– проблемный семинар – перед изучением раздела курса преподаватель предлагает обсудить проблемы, связанные с содержанием данной темы. Накануне обучающиеся получают задание отобрать, сформулировать и объяснить проблемы. Во время семинара в условиях групповой дискуссии проводится обсуждение проблем.

3. Игровые методы обучения:

– анализ конкретных ситуаций (КС). Под конкретной ситуацией понимается проблема, с которой тот или иной обучаемый, выступая в роли руководителя или иного профессионала, может в любое время встретиться в своей деятельности, и которая требует от него анализа, принятия решений, каких-либо конкретных действий. В этом случае на учебном занятии слушателям сообщается единая для всех исходная информация, определяющая объект управления. Преподаватель ставит перед обучаемыми задачу по анализу данной обстановки, но не формулирует проблему, которая в общем виде перед этим могла быть выявлена на лекции. Обучающиеся на основе исходной информации и результатов ее анализа сами должны сформулировать проблему и найти ее решение. В ходе занятия преподаватель может вводить возмущающее воздействие, проявляющееся в резком изменении обстановки и требующее от обучаемых неординарных действий. В ответ на это слушатели должны принять решение, устраняющее последствие возмущающего воздействия или уменьшающее его отрицательное влияние.

В целом внеаудиторная ***самостоятельная работа обучающихся*** при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

– проработка (изучение) материалов лекций;
– чтение и проработка рекомендованной учебно-методической литературы;
– поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
– выполнение домашних заданий в форме кейс-стади, тестов, творческих заданий,

докладов, рефератов;

– подготовка презентаций для иллюстрации докладов и представления результатов анализа конкретных ситуаций;

– конспектирование первоисточников и учебной литературы;

– подготовка к текущему, промежуточному и итоговому контролю знаний.

Основная доля самостоятельной работы обучающихся приходится на подготовку к практическим занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе» предполагает умение работать с первичной информацией.

10 Курсовой проект (работа)

Не предусмотрен.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы;
- использование слайд-презентаций;

интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

текстовый редактор Microsoft Word;

- пакет Microsoft Office
- электронные таблицы Microsoft Excel;

презентационный редактор Microsoft Power Point.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении обра-зовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы;
- использование слайд-презентаций;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образо-вательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office;
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point.

11.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Консультант-плюс http://www.consultant.ru/online
- справочно-правовая система Гарант http://www.garant.ru/online

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, № 7-405 с комплектом учебной мебели на 36 посадочных места;

- для самостоятельной работы обучающихся - учебная аудитория № 305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 29 посадочных места; учебная аудитория № 517, оборудованная 8 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной ме-бели на 12 посадочных места;

- доска аудиторная;

- презентации в Power Point по темам курса «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе»;

- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).