

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 08:48:19

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da1431413621a1b0ee37e73fa19

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

### Рабочая программа дисциплины

#### Формирование кадрового потенциала органов государственного и муниципального управления

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление муниципальным образованием

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:  
экзамен(ы) 7

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины Формирование кадрового потенциала органов государственного и муниципального управления / сост. Гавриков Ф.А., к.ист.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления Курского государственного университета; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05 февраля 2015 г. № 35894)

Рабочая программа дисциплины "Формирование кадрового потенциала органов государственного и муниципального управления" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Управление муниципальным образованием

Составитель(и):

Гавриков Ф.А., к.ист.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления Курского государственного университета

© Курский государственный университет, 2017

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	состоит в формировании профессиональной компетентности студентов в области кадровых процессов, государственной кадровой политики и формирования кадрового потенциала госслужбы.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры**

**Знать:**

- основные теории мотивации, лидерства и власти;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- основы аудита человеческих ресурсов

**Уметь:**

- анализировать процессы групповой динамики, формировать команды для решения управленческих задач, проводить аудит человеческих ресурсов

**Владеть:**

- технологиями решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- методами оценки кадрового состава органов государственной службы, отбора резерва кадров;
- технологиями решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- навыками участия в проведении аттестации кадров, оценки кадрового состава органов государственной службы, отбора резерва кадров

**ПК-19: способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды**

**Знать:**

- процессы групповой динамики и принципов формирования команды, их осмысление, понимание проблем эффективного участия в групповой работе

**Уметь:**

- анализировать основные этапы и закономерности групповой работы на основе процессов динамики и принципов формирования команды

**Владеть:**

- навыками и способностями эффективного участия в групповой работе, активно используя процессы динамики и принципы формирования команды

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Основы формирования кадрового потенциала госслужбы	Раздел			

1.1	Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России	Лек	7	0	0
1.2	Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России	Пр	7	2	0
1.3	Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России	Ср	7	4	0
1.4	Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе	Лек	7	2	2
1.5	Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе	Ср	7	4	0
1.6	Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе	Пр	7	2	2
1.7	Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего	Лек	7	2	2
1.8	Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего	Пр	7	2	0
1.9	Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего	Ср	7	2	0
1.10	Квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службе	Лек	7	2	2
1.11	Квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службе	Пр	7	2	0
1.12	Квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службе	Ср	7	2	0
1.13	Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской службы	Лек	7	2	0
1.14	Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской службы	Пр	7	2	0
1.15	Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской службы	Ср	7	2	0
	<b>Раздел 2.</b>	Раздел			
2.1	Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	Лек	7	2	0
2.2	Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	Пр	7	4	2
2.3	Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	Ср	7	6	0
2.4	Конфликт интересов на государственной гражданской службе: предупреждение и практика разрешения	Лек	7	2	0

2.5	Конфликт интересов на государственной гражданской службе: предупреждение и практика разрешения	Пр	7	2	0
2.6	Конфликт интересов на государственной гражданской службе: предупреждение и практика разрешения	Ср	7	6	0
2.7	Организация и реформирование государственной службы в зарубежных странах. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации	Лек	7	2	0
2.8	Организация и реформирование государственной службы в зарубежных странах. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации	Пр	7	4	0
2.9	Организация и реформирование государственной службы в зарубежных странах. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации	Ср	7	6	0
2.10	Кадровый аудит как фактор повышения эффективности кадровой политики	Лек	7	2	0
2.11	Кадровый аудит как фактор повышения эффективности кадровой политики	Пр	7	4	0
2.12	Кадровый аудит как фактор повышения эффективности кадровой политики	Ср	7	6	0
2.13	Деловая игра "Разработка программы адаптации персонала"	Пр	7	4	0
2.14	Деловая игра "Разработка программы адаптации персонала"	Ср	7	6	0
2.15	Современные технологии работы с резервом кадров	Пр	7	4	0
2.16	Современные технологии работы с резервом кадров	Ср	7	6	0
2.17	Оценка результатов деятельности персонала организации	Лек	7	2	0
2.18	Оценка результатов деятельности персонала организации	Пр	7	4	2
2.19	Оценка результатов деятельности персонала организации	Ср	7	4	0
2.20		Экзамен	7	36	0

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации**

Оценочные материалы для текущей аттестации является приложением к РПД рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

**5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

Оценочные материалы для текущей аттестации является приложением к РПД рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Кабашов С. Ю. - Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции - Москва: Издательский дом «Дело», 2014.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=442886">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=442886</a>	1

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. - Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учеб. пособие для вузов, рек. УМО - М.: КНОРУС, 2012.		1
Л2.2	Лукичева Л.И., Анискин Ю.П. - Управление персоналом: учеб. пособие, рек. УМО - М.: Омега-Л, 2012.		7
Л2.3	Знаменский Д. Ю., Омельченко Н. А., Омельченко Н. А. - Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для бакалавриата и магистратуры - Москва: Юрайт, 2015.		1
Л2.4	Владимиров П. С. - Госслужба и кадровая политика - Москва: Лаборатория книги, 2010.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=86572">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=86572</a>	1
Л2.5	Одегов Ю.Г., Лабаджян М.Г. - Кадровая политика и кадровое планирование: учебник для вузов, доп. УМО - Москва: Юрайт, 2014.		6

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Справочник по управлению персоналом
Э2	Справочник "Персональный консультант. Кадровое делопроизводство"
Э3	"Кадры предприятия" - журнал
Э4	"Кадровое дело" - практический журнал по работе с персоналом

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional (Open License: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
7.3.1.3	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.5	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.6	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.3.1.7	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

7.3.2.1	1. Правовая система «Консультант Плюс».
---------	---

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
7.2	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 424, укомплектованная:
7.3	Стол ученический – 20 шт.
7.4	Стул ученический – 40 шт.
7.5	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 3 шт.
7.6	трибуна – 1 шт.

7.7	Стол офисный угловой – 1 шт.
7.8	Доска аудиторная – 1 шт.
7.9	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.10	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.11	
7.12	
7.13	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
7.14	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 415,укомплектованная:
7.15	Доска аудиторная – 1 шт.
7.16	Трибуна – 1 шт.
7.17	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.
7.18	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.19	Стул ученический – 40 шт.
7.20	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.21	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.22	
7.23	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.24	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303,укомплектованная:
7.25	Столов – 55
7.26	Посадочных мест – 55
7.27	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.28	

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.