



АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01. Организация труда на государственной и муниципальной службе

Направление подготовки бакалавриата

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба»

| | | | |
|----|---|--|---|
| 1. | <p>Целью изучения дисциплины <u>Б1.В.ДВ.01.01. Организация труда на государственной и муниципальной службе</u> является формирование современных фундаментальных знаний в области организации труда на государственной и муниципальной службе в РФ и ее субъектах.</p> | | |
| 2. | <p>Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.</p> <p>Дисциплина «Организация труда на государственной и муниципальной службе» относится к дисциплинам вариативной части дисциплин по выбору Блока 1 учебного плана.</p> <p>В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 7-й семестр.</p> <p>Дисциплина «Организация труда на государственной и муниципальной службе» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Государственная и муниципальная служба, предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.</p> | | |
| 3. | <p>Результаты освоения дисциплины (модуля) <u>Б1.В.ДВ.01.01. Организация труда на государственной и муниципальной службе</u></p> | | |
| | Код и наименование компетенции | Индикаторы | Дескрипторы |
| | ПК-1 Способен участвовать в организационном обеспечении деятельности персонала, применять современные технологии количественного и качественного анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих | ПК-1. И-1. Участвует в организационном обеспечении деятельности персонала с учетом межкультурных различий, в т.ч. разрабатывает методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы. | И-1.3-1.Знает организационное обеспечение деятельности персонала на основе законодательного обеспечения и основных нормативно-правовых документов, определяющих деятельность лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы. И-1.У-1. Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности |



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»
Кафедра «Менеджмент»

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|---|
| | | <p>ПК-1. И-2. Использует современные технологии количественного и качественного анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления служащих</p> <p>ПК-1. И-2. Использует современные технологии количественного и качественного анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления служащих</p> | <p>Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы</p> <p>И-2.3-1 Знает современные технологии количественного и качественного анализа деятельности персонала в органах государственной власти и МСУ И-2.У-1 Умеет проводить анализ количественной и качественной деятельности персонала в органах государственной власти и местного самоуправления</p> | | | |
| | <p>ПК-4 Способен применять современные кадровые технологии; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих.</p> | <p>ПК-4. И-1. Применяет современные кадровые технологии в системе государственного и муниципального управления; использует различные методы воздействия на социальные отношения и социальные процессы в масштабах общества, организации, социальных групп.</p> | <p>И-1.3-1. Знает современные кадровые технологии в системе государственного и муниципального управления, в том числе поступление и прохождение государственной гражданской и муниципальной службы, технологии аттестации, мотивации и развития государственных гражданских и муниципальных служащих</p> <p>И-1.У-1 Умеет применять современные кадровые технологии</p> | | | |
| | | <p>ПК-4. И-2. Участвует в управлении профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих, в т.ч. в управлении деловой карьерой.</p> | <p>И-2.3-1. Знает виды и модели профессионального развития государственных и муниципальных служащих И-2.У-1 Умеет участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих</p> | | | |
| 4. | Структура и содержание дисциплины | | | | | |
| 4.1. Структура дисциплины | | | | | | |
| Вид учебной работы | | Всего | Порядковый номер семестра | | | |
| | | | | | | 7 |
| Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в | | 3 з.е. | | | | |



| | | | | | |
|---|------------------|--|--|--|-----|
| том числе: | | | | | |
| Курсовой проект (работа) | не предусмотрено | | | | |
| Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе: | | | | | |
| Лекции | 36 | | | | 36 |
| Практические занятия, семинары | 16 | | | | 16 |
| Лабораторные работы | | | | | |
| Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе: | 56 | | | | 56 |
| КСР | | | | | |
| зачет | | | | | |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 | | | | 108 |

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Организация труда на государственной и муниципальной службе

Персонал организации как объект управления. Предмет и метод управления персоналом. Принципы управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Концепции управления персоналом – обобщенное представление о месте человека в организации. Эволюция концепций управления персоналом: от концепции использования трудовых ресурсов к концепции управления человеком.

Тема 2. Кадровая политика и кадровая стратегия на государственной и муниципальной службе

Понятие и сущность кадровой политики организации. Этапы разработки кадровой политики. Типы кадровой политики. Открытая и закрытая типы кадровой политики. Методы разработки кадровой стратегии. Взаимосвязь стратегии управления организацией и управления персоналом. Особенности найма персонала, его развития и высвобождения для реализации определенного вида стратегии управления персоналом. Стратегические подходы к управлению компетенцией персонала.

Тема 3. Система управления персоналом на государственной и муниципальной службе

Понятие системы управления персоналом. Принципы, цели и методы построения системы управления персоналом организации, основные элементы системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом организации. Условия эффективного функционирования системы управления персоналом.

Тема 4. Служба управления персоналом

Понятие службы управления персоналом. Роль и место подразделения по работе с персоналом в системе кадровой деятельности. Новые условия и принципы работы службы управления персоналом. Основные задачи, направленность и взаимосвязь службы управления персоналом с другими подразделениями организации. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Организационное проектирование службы управления персоналом. Цели и функции службы управления персоналом. Численный и профессиональный состав работников кадровых служб. Оценка эффективности управления персоналом.

Тема 5. Планирование человеческих ресурсов

Анализ кадрового потенциала. Анализ перспектив развития организации и потребностей в кадрах. Формирование структуры и штата, назначения персонала, создание резерва, перемещения сотрудников. Основные блоки планирования персонала. Структура типового оперативного плана. Содержание основных направлений маркетинговой деятельности в области персонала. Определение качественных и количественных потребностей в персонале. Показатели расходов на персонал.

Тема 6. Подбор персонала на государственной и муниципальной службе

Подбор персонала и профориентация. Этапы привлечения работников в организацию. Преимущества и недостатки внешних источников найма. Преимущества и недостатки внутренних источников найма. Альтернативный найм. Содержание и этапы процесса отбора персонала. Характеристика первичных методов отбора. Собеседование как основной метод вторичного отбора персонала. Принятие решения о найме как завершающий этап подбора персонала.



Тема 7. Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения

Карьера как комплексная технология развития персонала. Служебно-профессиональное продвижение работников. Этапы карьеры. Условия формирования карьеры: объективные и субъективные. Типы карьеры. Классификация карьеры. Роль кадровых служб в обеспечении традиционной карьеры персонала и служебно- профессиональным продвижением. Управление карьерой персонала. Карьера и служебное продвижение: общее и особенное. Объективные и субъективные факторы служебного продвижения. Понятие и сущность кадрового резерва. Отличие кадрового резерва от кадрового потенциала. Место кадрового резерва в системе работы с кадрами. Типологии кадрового резерва. Классификация резерва по виду деятельности; по времени назначения; по целям и этапам формирования, по субъектному составу. Работа с кадровым резервом. Принципы формирования кадрового резерва.

Тема 8. Оценка персонала на государственной и муниципальной службе

Место оценки персонала в системе работы с кадрами. Определение оценки персонала в широком и узком смысле слова. Цели проведения деловой оценки персонала. Задачи, решаемые оценочной процедурой. Классификация критериев оценки. Содержание, профессиональных, деловых, личностных и интегральных критериев оценки. Комплексный характер оценочной процедуры. Элементы оценки персонала: объект оценки, субъект оценки, методы оценки, процедура оценки. Зависимость результатов оценки персонала от грамотного и оптимального выбора объектов, субъектов, методов и процедуры оценки. Понятие методов оценки. Содержание традиционных методов оценки, их преимущества и недостатки. Содержание экспериментальных методов оценки, их преимущества и недостатки. Разработка методик, позволяющих комплексно оценить эффект от направлений работы с кадрами. Способы расчета экономического эффекта от кадровых мероприятий. Оценка затрат на персонал. Анализ затрат и результативности набора. Основные и дополнительные расходы на персонал. Издержки, связанные с текучестью и абсентизмом. Затраты на переподготовку и повышение квалификации работников управления для работы в условиях после внедрения мероприятий. Затраты на создание материально-технической базы организации по повышению квалификации. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом. Единовременные и текущие затраты.

Тема 9. Высвобождение персонала

Экономичность и целесообразность высвобождения персонала предприятия. Принципы сокращения кадров. Планирование сокращения персонала. Программы мероприятий по высвобождению персонала. Виды увольнения. Выход на пенсию. Роль и функции менеджера по персоналу в процессе высвобождения сотрудника. «Заключительное интервью» как канал обратной связи. Формы структуризации и проведения заключительной беседы. Консультирование сотрудника службой управления персоналом. Концепция поиска нового рабочего места. Увязка предложений о работе с индивидуальными целями сотрудника. Работа с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста. Курсы подготовки к выходу на пенсию и их методическое построение. Проблемы высвобождения персонала на российских предприятиях

5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- проведение деловых игр;
- занятия иных видов.

6. Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»; информационные технологии, программные средства и информационно-справочные



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»
Кафедра «Менеджмент»

| | |
|-----------|---|
| | системы |
| | <ol style="list-style-type: none">1. <i>e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: http://elibrary.ru/</i>2. <i>Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru/</i>3. <i>Портал психологических изданий PsyJournals.ru http://psyjournals.ru/index.shtml</i>4. <i>Электронный психологический журнал «Психологические исследования» http://psystudy.ru/</i>5. <i>Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.</i>6. <i>Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.</i> |
| 7. | Формы текущего контроля |
| | Коллоквиумы и тесты по разделам дисциплины Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой |
| 8. | Форма промежуточного контроля |
| | зачет |

Разработчик: к.э.н., доцент кафедры Менеджмент Аушева З.Г.

_____ / _____