

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
персоналом

Протокол от «14» сентября 2017 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.4.1 Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

КТнаГиМС

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2016 г.

Автор-составитель:

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом,
Брежнева А.П.

Заведующий кафедрой

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук,
доцент Обухова Л. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	22
6.1. Основная литература	22
6.2. Дополнительная литература	22
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	22
6.4. Нормативные правовые документы	23
6.5. Интернет-ресурсы	24
6.6. Иные источники	24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.4.1 «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1	знанием правовых и организационных основ государственной службы, принципов формирования кадрового состава государственной службы; умением применять технологии управления персоналом государственной службы	ДПК-1.3	Способность администрировать процессы и документооборот управления персоналом государственной и муниципальной службы

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта, или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
деятельность по обеспечению персоналом	ДПК-1.3	на уровне знаний: знать организационные и правовые основы государственной и муниципальной службы, нормативно-правовую базу применения кадровых технологий на государственной и муниципальной службе
		на уровне умений: применять кадровые технологии управления персоналом государственной и муниципальной службы
		на уровне навыков: работы с информационными правовыми системами по вопросам применения технологии управления персоналом государственной службы

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.4.1 «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество

академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 36 часов: лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.4.1 «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.4.1 «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» относится к числу дисциплин по выбору вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина реализуется после изучения Б1.В.ОД.2 «Основы государственного и муниципального управления» (2 семестр), Б1.В.ОД.3 Государственная и муниципальная служба (3 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (5 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Кадровые технологии в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	8	2		2		4	О
2.	Отбор кадров для замещения вакантных должностей государственной гражданской и муниципальной службы.	8	2		2		4	О
3.	Управление адаптацией и развитие института наставничества на государственной гражданской и муниципальной службе.	8	2		2		4	О
4.	Мотивация и стимулирование служебной деятельности государственных и муниципальных служащих	8	2		2		4	О
5.	Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку) Организация и проведение	8	2		2		4	О

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	аттестации государственных и муниципальных служащих с учетом результатов комплексной оценки.							
6.	Система управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих	8	2		2		4	О
7.	Технологии работы с кадровым резервом и ротация на государственной гражданской службе	8	2		2		4	О
8.	Кадровые подразделения на государственной и муниципальной службе: статус, функции, структура	8	2		2		4	О,Т, Реф
Всего		72	16		16		40	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д) по одной из тем, реферат (Реф) по одной из тем.

** формы промежуточной аттестации: зачет (З)

Содержание дисциплины

Тема 1

Кадровые технологии в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы

Технологические аспекты управления. Технология как совокупность последовательно производимых действий, приемов, операций по изменению состояния объекта.

Понятие «кадровая технология». Кадровые технологии как средство управления количественными и качественными характеристиками персонала, обеспечивающее достижение целей организации и ее эффективное функционирование. Сущность кадровых технологий, их место в системе управления персоналом.

Требования к кадровым технологиям: социальная обусловленность, востребованность, целесообразность, нормативная определенность, правовая непротиворечивость, персонифицированность результатов, профессионализм исполнения и т.д.

Основные группы кадровых технологий: обеспечивающие получение достоверной персональной информации (оценка, аттестация, квалификационный экзамен и т.п.), обеспечивающие требуемые количественные и качественные характеристики состава (отбор, обучение и т.д.), обеспечивающие востребованность возможностей персонала (управление карьерой, обучение персонала и т.п.). Управленческие функции кадровых технологий.

Об основных направлениях внедрения современных технологий кадровой работы на государственной и муниципальной службе.

Роль информационно-коммуникационных технологий, в том числе федеральной

государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в организационно-методическом и аналитическом сопровождение кадровой работы в органах государственной власти и местного самоуправления. Технологии работы с информационно-коммуникационными технологиями. Использование Федерального портала государственной службы и управленческих кадров в деятельности кадровых служб органов государственной власти.

Тема 2

Отбор кадров для замещения вакантных должностей государственной гражданской и муниципальной службы

Отбор кадров: понятие, сущность, содержание. Профессиональный отбор как средство повышения качества персонала и как кадровая технология. Отбор при приеме и пролонгированный отбор.

Специфика, формы и методы отбора в системе государственной гражданской службы. Отбор и прием на гражданскую службу: требования к кандидату, перечень документов, этапы.

Методики и техники отбора. Применение современных методов отбора кадров на государственной гражданской службе. Методический инструментальный по организации отбора кадров на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.

Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности гражданской службы: нормативно-правовые основания, этапы и технологии. Принципы проведения конкурсного отбора. Порядок проведения конкурса. Требования, предъявляемые к публикации о приеме документов для участия в конкурсе. Конкурсная комиссия: порядок образования и организации работы. Проблемы эффективности использования кадрового конкурса как кадровой технологии.

Формирование единой базы вакансий, включая использование сервисов федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

Проведение тестирования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий, включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

Расширение использования испытательного срока при поступлении на государственную гражданскую службу, в том числе как дополнительного элемента отбора. Нормативное правовое регулирование и существующая практика проведения испытания. Понятие, цель, задачи и принципы испытания. Механизмы проведения испытания. Порядок проведения испытания.

Особенности отбора на муниципальную службу. Формирование правовой базы отбора на муниципальную службу.

Тема 3

Управление адаптацией и развитие института наставничества на государственной гражданской и муниципальной службе.

Адаптация как социальный и организационный процесс. Виды адаптации. Основные стадии адаптации работника в организации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация. Типы идентифицированных в процессе адаптации работников: безразличные, частично и полностью идентифицированные. Полностью идентифицированные сотрудники как основа кадрового потенциала организации.

Особенности адаптации в организациях государственной власти. Адаптация как необходимое условие эффективного функционирования государственной службы и развития личности государственного служащего. Задачи адаптации лиц, впервые поступивших на государственную службу. Соотношение понятий «профессиональная

адаптация» и «профессиональная карьера» государственного гражданского служащего. Управление адаптацией и развитие института наставничества на государственной гражданской и муниципальной службе. Организация наставничества. Создание органов управления и контроля наставничества. Выбор формы наставничества. Определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Прохождение наставничества. Выбор инструментов реализации наставничества. Назначение наставников и определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Определение перечня мероприятий по наставничеству.

Тема 4

Мотивация и стимулирование служебной деятельности государственных и муниципальных служащих

Основные требования к управлению трудовой мотивацией: оценка мотивов и потребностей профессиональной деятельности. Изучение структуры мотивации с целью ее совершенствования. Обеспечение организационного единства материального вознаграждения и морального стимулирования профессиональной деятельности служащих. Расширение и дифференциация форм и методов профессиональной мотивации с целью повышения их эффективности; ясность и понятность оценок результатов профессиональной деятельности, индивидуальных и коллективных достижений в работе; определенность, своевременность, гласность и наглядность всех форм вознаграждения. Сочетание трудовой мотивации с созданием благоприятных условий труда, соотнесение ее с уровнем и качеством жизни. Алгоритм разработки модели управления мотивацией профессиональной деятельности государственных служащих: оценка организационных ресурсов государственной структуры;- разработка системы диагностики потребностей и мотивов профессиональной деятельности;- согласование целей государственной службы с целеполаганием оцениваемых служащих; разработка принципов стимулирования и критериев мотивирующей организации служебной деятельности; разработка системы вознаграждений и наказаний; оценка удовлетворенности профессиональной служебной деятельности поведение мотивационного аудита; оценка эффективности управления мотивацией и стимулированием профессиональной деятельности служащих

Тема 5

Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку)

Оценка персонала как базовая кадровая технология. Основные цели оценки персонала. Понятийный аппарат предмета оценки. Принципы оценки персонала. Система оценки персонала. Предмет и критерии оценки.

Оценка индивидуальных качеств служащих. Оценка агрегированных качеств персонала. Критерии оценки государственных служащих (профессиональные, деловые, морально-психологические, интегральные, дополнительные, способности личности).

Технологии оценки персонала: основные понятия и содержание. Новые практики технологий оценки персонала государственной службы на основе показателей индивидуального планирования служебной деятельности государственных служащих. Требования к технологии оценки персонала. Формализация информации по результатам оценки персонала. Средства обеспечения технологии оценки персонала.

Потенциал человека и кадров организации. Понятие кадрового потенциала. Мониторинг кадрового потенциала. Анализ кадрового потенциала государственной службы. Оценка персонала и кадрового потенциала организации как механизм обратной связи в управлении персоналом и средство обеспечения принятия оперативных (направленных на администрирование, информирование, мотивацию) и стратегических (направленных на повышение качества кадрового потенциала) управленческих решений.

Аттестация персонала: понятие, сущность, функции, принципы. Практика

проведения аттестации в государственных и муниципальных организациях. Современные методы, используемые при проведении аттестации. Требования к аттестации персонала государственной службы. Конфликты в процессе аттестации и порядок их разрешения. Локальные нормативные акты по аттестации персонала. Условия эффективности аттестации. Организация работы по использованию результатов аттестации.

Индивидуальное планирование деятельности государственных гражданских служащих как инструмент повышения результативности и эффективности труда.

Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации. Организация проведения квалификационного экзамена на государственной гражданской и муниципальной службе. Понятие, цель, задачи и принципы квалификационного экзамена государственных гражданских служащих. Механизмы проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих. Порядок проведения квалификационного экзамена.

Основные требования нормативных правовых актов по проведения квалификационного экзамена.

Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку) Организация и проведение аттестации государственных служащих с учетом результатов комплексной оценки.

Тема 6

Система управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих

Понятие профессионального развития персонала. Профессионально-должностное и профессионально-квалификационное развитие персонала. Концепция непрерывного профессионального развития. Определение потребности в профессиональном развитии персонала. Управление профессиональным развитием персонала.

Профессиональное обучение. Цели обучения и ожидаемые результаты. Составление программ обучения. Методики и технологии обучения. Виды и формы профессионального обучения персонала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышения квалификации. Методы профессионального обучения.

Особенности организации профессионального развития государственных и муниципальных служащих. Технологии управления профессиональным развитием служащего. Нормативно-правовая база профессионального развития государственных и муниципальных служащих.

Дополнительное профессиональное образование государственных гражданских и муниципальных служащих. Виды и формы ДПО государственных гражданских и муниципальных служащих. Планирование и организация ДПО государственных гражданских и муниципальных служащих.

Технологии профессионального развития государственных и муниципальных служащих. Разработка и реализация индивидуальных планов профессионального развития служащего. Программы профессионального развития государственного органа.

Роль технологий оценки в развитии персонала организации. Инновационные технологии в управлении развитием персонала.

Технологии оценки эффективности обучения персонала.

Тема 7

Технологии работы с кадровым резервом и ротация на государственной гражданской службе

Понятия кадрового резерва. Цели, принципы и источники формирования кадрового резерва. Типы кадрового резерва.

Система работы с кадровым резервом в организации. Этапы работы с резервом: анализ потребности; формирование списка кандидатов в резерв; оценка и отбор персонала в резерв; подготовка кандидатов; расстановка.

Виды кадрового резерва на государственной службе. Законодательная, нормативно-правовая основа работы с кадровым резервом. Цели, принципы, источники формирования состава кадрового резерва государственной службы. Технологии отбора, изучения, оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в состав резерва. Технологии подготовки кадрового резерва и порядок востребования. Требования, предъявляемые при выдвижении на должность.

Развитие творческого и личностного потенциала государственных гражданских служащих, включенных в кадровый резерв.

Роль и место руководителя в работе с резервом. Оценка результатов работы с резервом.

Федеральные кадровые резервы федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ.

Резерв управленческих кадров. Понятие, структура, нормативно-правовая основа формирования и востребования. Комиссия при Президенте РФ по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров.

Понятия «ротация кадров»: сущность, цели, функции, классификация. Особенности использования ротации кадров в системе государственной службы. Правовые основы ротации на государственной гражданской службе.

Принципы и механизмы ротации на государственной гражданской службе. Методика и технологии ротации на государственной гражданской службе. Роль ротации, как механизма противодействия коррупции. Составление планов ротации. Схемы ротационных перемещений.

Проблемы ротации на государственной гражданской службе.

Тема 8

Кадровые подразделения на государственной и муниципальной службе: статус, функции, структура

Службы управления персоналом как субъект реализации кадровой политики и стратегии развития персонала государственных и муниципальных органов.

Назначение и место служб управления персоналом государственной службы. Структура служб управления персоналом, основные задачи ее подразделений. Содержание основных функций службы управления персоналом. Проблемы оптимизации структур и функций кадровых служб в условиях их наделения дополнительными функциями профилактики коррупционных действий среди государственных гражданских служащих.

Принципы построения организационной структуры управления персоналом. Проблема повышения статуса служб управления персоналом государственной службы. Анализ структур служб управления персоналом в зарубежных странах, возможности адаптации опыта в системе государственного управления.

Современная кадровая служба, ориентированная на внедрение и использование новых кадровых технологий управления персоналом.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.4.1 «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Кадровые технологии в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	опрос

Тема 2.	Отбор кадров для замещения вакантных должностей государственной гражданской и муниципальной службы.	опрос
Тема 3.	Управление адаптацией и развитие института наставничества на государственной гражданской и муниципальной службе.	опрос
Тема 4.	Мотивация и стимулирование служебной деятельности государственных и муниципальных служащих	опрос
Тема 5	Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку) Организация и проведение аттестации государственных и муниципальных служащих с учетом результатов комплексной оценки.	опрос
Тема 6.	Система управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих	опрос
Тема 7.	Технологии работы с кадровым резервом и ротация на государственной гражданской службе	опрос
Тема 8.	Кадровые подразделения на государственной и муниципальной службе: статус, функции, структура	опрос, тест, защита реферата

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам написания реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1 Кадровые технологии в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы

1. Кадровые технологии: сущность и содержание.
2. Группы кадровых технологий на государственной службе.
3. Требования к кадровым технологиям.
4. Управленческие функции кадровых технологий.
5. Основные направления внедрения современных технологий кадровой работы на государственной и муниципальной службе.

6. Роль информационно-коммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в кадровой работе.

Тема 2 Отбор кадров для замещения вакантных должностей государственной гражданской и муниципальной службы

1. Основные способы замещения должностей.
2. Отбор кадров: понятие, сущность, содержание.
3. Отбор и прием на гражданскую службу: требования к кандидату, перечень документов, этапы.
4. Применение современных методов отбора кадров на государственной гражданской службе.
5. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности гражданской службы.
6. Использование сервисов федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» при отборе.
7. Использование испытательного срока при поступлении на государственную гражданскую службу, как дополнительного элемента отбора.
8. Особенности отбора на муниципальной службе.
9. Особенности организации отбора кадров в силовых ведомствах.

Тема 3 Управление адаптацией и развитие института наставничества на государственной гражданской и муниципальной службе

1. Адаптация персонала: понятие, цели, задачи, виды.
2. Стороны адаптационного процесса.
3. Этапы адаптации персонала организации.
4. Разработка и реализация программ адаптации.
5. Наставничество: цели, задачи, инструменты.
6. Назначение наставников и определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество
7. Примерная форма мероприятий по наставничеству.
8. Стимулирование работы наставников.

Тема 4 Мотивация и стимулирование служебной деятельности государственных и муниципальных служащих

1. Теоретико-методологические основы мотивации государственных и муниципальных служащих.
2. Мотивация как система.
3. Взаимосвязь мотивов и стимулов.
4. Формы и методы мотивации профессиональной деятельности государственных служащих.
5. Алгоритм разработки модели управления мотивацией профессиональной деятельности государственных служащих.
6. Исследование факторов мотивации государственных и муниципальных служащих.

Тема 5 Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку) Организация и проведение аттестации государственных и муниципальных служащих с учетом результатов комплексной оценки

1. Система оценки персонала: понятие, цели, функции, предмет, критерии.
2. Методы и технологии оценки.
3. Технология проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.

4. Квалификационный экзамен на государственной и муниципальной службе.
5. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих.
6. Оценка профессионального потенциала государственных и муниципальных служащих.
7. Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку).

Тема 6 Система управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих

1. Понятие и виды профессионального развития персонала.
2. Концепция непрерывного профессионального развития.
3. Профессиональное обучение. Цели обучения и ожидаемые результаты.
4. Технологии управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих.
5. Виды и формы ДПО государственных гражданских и муниципальных служащих.
6. Разработка и реализация индивидуальных планов профессионального развития служащего.
7. Программы профессионального развития государственного органа.
8. Технологии оценки эффективности обучения персонала.

Тема 7 Технологии работы с кадровым резервом и ротация на государственной гражданской службе

1. Понятия кадрового резерва. Цели, принципы и источники формирования кадрового резерва. Типы кадрового резерва.
2. Система работы с кадровым резервом в организации. Этапы работы с резервом.
3. Цели, принципы, источники формирования состава кадрового резерва государственной службы. Виды кадрового резерва.
4. Проблемы нормативного регулирования кадрового резерва на государственной службе.
5. Технологии подготовки кадрового резерва и порядок востребования на государственной службе.
6. Резерв управленческих кадров. Понятие, структура, нормативно-правовая основа формирования и востребования.
7. Понятия «ротация кадров»: сущность, цели, функции, классификация.
8. Особенности использования ротации кадров в системе государственной службы. Правовые основы ротации на государственной гражданской службе.
9. Составление планов ротации. Схемы ротационных перемещений.

Тема 8 Кадровые подразделения на государственной и муниципальной службе: статус, функции, структура

1. Исторические этапы формирования организационных структур системы управления персоналом.
2. Назначение и место служб управления персоналом организации в системе управления персоналом организации
3. Особенности построения систем управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм
4. Взаимодействие различных подразделений по работе с кадрами
5. Принципы построения организационной структуры служб управления персоналом
6. Факторы, определяющие структуру и статус кадровой службы

Примерный тест

- 1. Из каких уровней состоит федеральный резерв управленческих кадров?**
 - 1) Высший, базовый, перспективный
 - 2) Базовый, перспективный
- 2. Какие качества должны быть включены в модель профессиональных качеств для оценки резервиста – необходимые для текущей или перспективной должности?**
 - 1) Качества, требующиеся для замещения его текущей должности
 - 2) Качества, требующиеся для замещения должности более высокого уровня/должности, для которой формируется кадровый резерв
- 3. Какой метод из перечисленных не применяется при оценке кандидата на включение в кадровый резерв?**
 - 1) Собеседование
 - 2) Анкетирование
 - 3) Проведение групповых дискуссий
 - 4) Написание реферата
 - 5) Фокус-группа
 - 6) Тестирование
- 4. Аттестация гражданского служащего проводится для:**
 - 1) Решения вопроса о присвоении классного чина
 - 2) Определения соответствия замещаемой должности
 - 3) Определения достигнутых результатов в период испытательного срока
 - 4) В процессе регулирования конфликта интересов
- 5. При проведении аттестации непосредственный руководитель гражданского служащего представляет:**
 - 1) Выписку из личного дела
 - 2) Мотивированный отчет
 - 3) Должностной регламент
 - 4) Представление
- 6. Отзыв об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей представляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за:**
 - 1) Две недели
 - 2) Неделю
 - 3) Три дня
 - 4) Месяц
- 7. До проведения аттестации гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом об исполнении им должностных обязанностей не менее, чем за:**
 - 1) Две недели
 - 2) Неделю
 - 3) Три дня
 - 4) Месяц
- 8. Наличие высшего профессионального образования обязательно для замещения должности:**
 - 1) Руководителя ведущей группы должностей гражданской службы
 - 2) Советника главной группы должностей гражданской службы

- 3) Специалиста старшей группы должностей гражданской службы
- 4) Обеспечивающего специалиста ведущей группы должностей гражданской службы
- 5) Обеспечивающего специалиста старшей группы должностей гражданской службы

9. Основанием для направления гражданского служащего на дополнительное профессиональное образование являются:

- 1) Назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке должностного роста на конкурсной основе;
- 2) Включение гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;
- 3) Результаты аттестации гражданского служащего;
- 4) Назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы
- 5) Несоответствие уровня образования квалификационным требованиям
- 6) Неудовлетворительные результаты испытания на замещение должности

10. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего включает в себя

- 1) Профессиональную переподготовку
- 2) Повышение квалификации
- 3) Стажировку

11. Получение гражданским служащим дополнительного профессионального образования

- 1) Является преимущественным основанием для включения гражданского служащего в кадровый резерв
- 2) Является основанием для пересмотра условий служебного контракта
- 3) Является преимущественным основанием для продолжения замещения гражданским служащим должности гражданской службы

Примерные темы рефератов

1. Государственная служба для Вас - это
2. Что в первую очередь заставило бы Вас задуматься об увольнении с государственной службы?
3. Какая из мер в наибольшей степени может способствовать обеспечению прозрачности конкурсного отбора граждан на государственную гражданскую службу?
4. Являются ли изменения и дополнения законодательства, ужесточающие требования к государственным гражданским служащим, эффективными и действенными?
5. Какие процедуры в системе государственной гражданской службы, на Ваш взгляд, в большей степени подвержены коррупционному риску?
6. Целесообразность введения ротации на государственной службе
7. Эффективность мер профилактики коррупционного поведения государственных служащих
8. Наиболее значимый фактор повышения эффективности обучения государственных служащих
9. Гарантии государственным служащим, как мера стимулирования поступления на службу
10. Насколько престижна профессии государственного служащего?
11. Мероприятия, повышающие эффективность государственной службы

12. Целесообразность развития кадрового резерва
13. Опыт, в какой сфере деятельности, является наиболее ценным для служащих?
14. Существует ли наиболее предпочтительный профиль образования для управленца?
15. Оптимальный возраст поступления на государственную службу

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Отличие государственной службы и отношений трудового найма.
2. Финансирование государственной службы.
3. Понятие воинской обязанности.
4. Общая характеристика призыва на военную службу.
5. Военная присяга и обязательство.
6. Перевод и другие основные изменения контракта.
7. Пенсионное обеспечение государственных служащих.
8. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.
9. Запас. Военные сборы.
10. Программы реформирования государственной службы.
11. Дипломатические ранги.
12. Воинские и специальные звания.
13. Форма одежды государственных служащих.
14. Гарантии государственным служащим.
15. Служебное время и время отдыха на государственной службе.
16. Стаж государственной службы.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1	знанием правовых и организационных основ государственной службы, принципов формирования кадрового состава государственной службы; умением применять технологии управления персоналом государственной службы	ДПК-1.3	Способность администрировать процессы и документооборот управления персоналом государственной и муниципальной службы

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-1.3 – способность	Владеет знанием основ	Демонстрирует знание

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
администрировать процессы и документооборот управления персоналом государственной и муниципальной службы	документационного обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы. Определяет процедуры и документационное сопровождение управления персоналом государственной и муниципальной службы.	основ документационного обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы. Определены процедуры и документационное сопровождение управления персоналом государственной и муниципальной службы в соответствии с требованиями законодательства.

Вопросы к зачету

1. Управление персоналом как социальное явление. Цели, задачи и функции управления персоналом.
2. Понятие и компоненты системы управления персоналом. Линейная и функциональная подсистемы управления персоналом.
3. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики.
4. Принципы и методы управления персоналом.
5. Основные признаки профессионализации управления персоналом (подготовка специалистов, профессиональные объединения, формы профессиональной коммуникации и др.)
6. Профессиональные стандарты: понятие, макет, порядок разработки и утверждения.
7. Профессиональный стандарт в сфере управления персоналом: проблемы разработки.
8. Проблемы профессионализации кадровой работы на государственной и муниципальной службе.
9. Нормативно-правовая база управления персоналом государственной службы.
10. Нормативно-правовая база управления персоналом муниципальной службы.
11. Цели и приоритеты совершенствования системы государственной службы.
12. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
13. Кадровые технологии: сущность и содержание. Группы кадровых технологий на государственной службе.
14. Требования к кадровым технологиям. Управленческие функции кадровых технологий.
15. Основные направления внедрения современных технологий кадровой работы на государственной и муниципальной службе.
16. Роль информационно-коммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в кадровой работе.
17. Отбор кадров: понятие, сущность, содержание.
18. Отбор и прием на гражданскую службу: требования к кандидату, перечень документов, этапы.
19. Применение современных методов отбора кадров на государственной гражданской службе.
20. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности гражданской

- службы.
21. Использование испытательного срока при поступлении на государственную гражданскую службу, как дополнительного элемента отбора.
 22. Адаптация персонала: понятие, цели, задачи, виды. Стороны адаптационного процесса.
 23. Разработка и реализация программ адаптации.
 24. Наставничество на государственной и муниципальной службе: цели, задачи, инструменты.
 25. Теоретико-методологические основы мотивации государственных и муниципальных служащих.
 26. Мотивация как система.
 27. Формы и методы мотивации профессиональной деятельности государственных служащих.
 28. Алгоритм разработки модели управления мотивацией профессиональной деятельности государственных служащих.
 29. Система оценки персонала: понятие, цели, функции, предмет, критерии.
 30. Методы и технологии оценки.
 31. Технология проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
 32. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих.
 33. Вопросы внедрения системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку).
 34. Служебная карьера на государственной и муниципальной службе: сущность, классификация, этапы. Карьерная стратегия на государственной службе.
 35. Модель управления карьерой на государственной и муниципальной службе.
 36. Формирование карьерной среды на государственной и муниципальной службе.
 37. Профилактика карьерных отклонений на государственной службе.
 38. Понятие и виды профессионального развития персонала.
 39. Профессиональное обучение. Цели обучения и ожидаемые результаты.
 40. Виды и формы ДПО государственных гражданских и муниципальных служащих.
 41. Разработка и реализация индивидуальных планов профессионального развития служащего.
 42. Цели, принципы, источники формирования состава кадрового резерва государственной службы. Виды кадрового резерва.
 43. Технологии подготовки кадрового резерва и порядок востребования на государственной службе.
 44. Резерв управленческих кадров. Понятие, структура, нормативно-правовая основа формирования и востребования.
 45. Особенности использования ротации кадров в системе государственной службы. Правовые основы ротации на государственной гражданской службе.
 46. Назначение и место служб управления персоналом организации в системе управления персоналом организации
 47. Структура и функции служб управления персоналом на государственной функции
 48. Факторы, определяющие структуру и статус кадровой службы.

Примеры практического задания на зачет:

1. Для обеспечения правовой и социальной защищенности гражданских служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами, гражданским служащим

предусматриваются гарантии. Перечислите предусмотренные гарантии. Определите те, которые характерны исключительно для государственных служащих.

2. Гражданский служащий Н., в отношении которого проводится служебная проверка, был временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки. Сохраняется ли на этот период денежное содержание по замещаемой должности гражданской службы? Обязан ли государственный служащий давать устные или письменные объяснения по ходу проверки? Какие данные должны быть в письменном заключении по результатам служебной проверки?

3. Муниципальная служащая Д. осуществляет иную оплачиваемую работу - пишет на продажу масляные картины. Иногда дирекция музея, с которой у ней заключен годовой контракт, организует встречи с автором, в целях повышения стоимости этих картин. Встречи устраиваются в рабочее время по графику основной работы. Как следует поступить Д. в целях соблюдения законодательства? Что такое конфликт интересов? Как формируется и какими полномочиями обладает комиссия по урегулированию конфликтов?

4. Для заключения с зарубежными партнерами договора о сотрудничестве в сфере развития сельскохозяйственного производства района в заграничную командировку были направлены заместитель главы и начальник управления сельского хозяйства районной администрации. Вместе с ними поехал директор частной фирмы «Колос». Который оплатил все командировочные расходы работников администрации, а также выдал им средства в иностранной валюте на представительские расходы. Проанализируйте ситуацию на предмет соответствия законодательству.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки

	принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в

рабочей программе по дисциплине.

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические указания по подготовке к тестированию

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Подготовке способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам»,».

Краткие методические указания по написанию реферата

Реферат является самостоятельной практической работой студента. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 10 до 15 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman, для заголовков допускается использование шрифта Arial. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы.

Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Борщевский Г.А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г.А. Борщевский. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 381 с. – Электронный ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/7037E34E-5CFE-4F34-92FE-BE04D4FCE974>

2. Государственная служба России: развитие и управление человеческим капиталом: сборник научных статей / предисл.: С.Е.Нарышкин; РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2013. – 401 с.

3. Нечипоренко В.С. Кадровая политика в государственной гражданской службе: монография. – Саратов: Научная книга, 2013. – 263 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Асланов М. Разработка инновационных персонал-технологий в органах исполнительной власти / М. Асланов, Н. Эмиров // Проблемы теории и практики управления. – 2015. – № 3. – С. 21–26.

2. Вернигорова Т.П. Управление персоналом государственной гражданской службы: учебное пособие для студентов специальности "Управление персоналом" и слушателей образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации / РАГС при Президенте РФ; Кафедра государственной службы и кадровой политики. – Саратов: Научная книга, 2011. – 310 с.

3. Нечипоренко В.С. Теория и организация государственной службы: презентационные материалы / РАНХиГС при Президенте РФ. – Саратов: Наука, 2012. – 155 с.

4. Panchamia N., Thomas P. Civil Service Reform in the Real World Institute for Government. – London, 2014.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / отв. ред. Е.В. Охотский. – М.: Юрайт, 2015. – 556 с. http://www.biblio-online.ru/thematic/?362&id=urait.content.F7B88433-DE86-412B-80EC-03D0DC545546&type=c_pub

2. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник для вузов: рекомендовано УМО по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Граждан. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 641 с.

3. Киреева Е.Ю. Муниципальная служба в условиях реформы государственного управления. – Germany: Lambert academic publishing, 2011. – 402 с.

4. Литвинцева, Е. А. Институт государственной гражданской службы:

структурные компоненты и императивы : монография. - Саратов : Наука, 2012. - 346 с. : табл., ил. - Библиогр.: с. 334-345

5. Миннигулова Д.Б. Совершенствование административно-правового регулирования статуса государственных гражданских служащих в Российской Федерации // Административное право и процесс. – 2014. – № 6. – С. 30–32.

6. Трунина Е.В. Проблемные вопросы классификации должностей гражданской службы (на примере Федеральной таможенной службы) // Административное право и процесс. – 2013. – № 4. – С. 42-46.

7. Чихладзе Л.Т. Муниципальная служба в Российской Федерации: учебное пособие / Л.Т. Чихладзе, Д.О. Ежевский. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 256 с.

8. Шамарова Г.М. Правовой статус муниципального служащего // Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2014. – № 3. – С. 7–10.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) // Российская газета от 21 января 2009 года – № 7 (4831).

2. Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 22. Ст. 2063.

3. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 31. Ст. 3215.

4. Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 10. Ст. 1152.

5. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ.

6. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

7. О порядке присвоения и сохранении классов чинov государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113.

8. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня). Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111.

9. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159.

10. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110.

11. О реестре должностей федеральной государственной службы. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574.

12. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30.// Российская газета. 2005. 25 января.

13. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609.

14. О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года №763.

15. Послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации за 2006-2010 г.г.

16. О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы РФ (2009 – 2013 годы)». Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 г. № 261.

17. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов» Указ Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821.

18. Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы. Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403.

19. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, которым необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16.

20. Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа. Указ Президента Российской Федерации от 01 марта 2017 г. № 96.

21. Рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентства. Письмо Минздравсоцразвития от 10 августа 2005 г. № 3855-ВС.

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://www.ach.gov.ru> – официальный сайт Счётной палаты Российской Федерации.

2. <http://www.duma.gov.ru> – официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

3. <http://www.garant.ru> – Гарант.

4. <http://www.genproc.gov.ru> – официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

5. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

6. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации.

7. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации.

8. <http://www.nnir.ru> – Российская национальная библиотека.

9. <http://www.nns.ru> – Национальная электронная библиотека.

10. <http://www.rsi.ru> – Российская государственная библиотека.

6.6. Иные источники

1. Анциферова И.В., Рябыкин С.А. Система непрерывного профессионального образования муниципальных служащих: становление, опыт, современное состояние // Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2013. – № 2. – С. 13–14.

2. Брежнев О.В. Проблемы правового регулирования противодействия коррупции в органах местного самоуправления // Муниципальная служба: правовые вопросы. – 2014. – № 4. – С. 23–25.

3. Гришковец А.А. Должность гражданской службы (некоторые проблемы статуса) // Административное право и процесс. – 2012. – № 6. – С. 14–16.
4. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность: учебное пособие: допущено Советом УМО вузов России по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Г. Игнатов. – 5-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д: МарТ: Феникс, 2011. – 400 с.
5. Киреева Е.Ю., Голушков Д.И., Чершинцева Е.А., Бирюкова Т.А., Зенков М. Ю. Комментарий к Федеральному закону от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (постатейный). – М.: СПС Консультант Плюс, 2014. – 100 с.
6. Panchamia N., Thomas P. Civil Service Reform in the Real World //Institute for Government, London. – 2014.
7. Gale W. G., Holmes S. E., John D. C. Social Security coverage for state and local government workers: A reconsideration //Brookings Institution, October. – 2015. – Т. 2.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>