

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственной
службы и кадровой политики

Протокол заседания от «28» августа 2019
г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.20.ДВ.02.01 Кадровые процессы и кадровые отношения

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

КПиКО

(краткое наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Государственная служба и муниципальная служба

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная

(форма обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор—составитель:

Кандидат исторических наук, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Борщевский Г.А.

Заведующий кафедрой:

И. о. заведующего кафедрой государственной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, доцент Фотина Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	21
6.1. Основная литература.....	21
6.2. Дополнительная литература.....	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	21
6.4. Нормативно-правовые документы.....	18
6.5. Интернет ресурсы.....	18
6.6. Иные источники.....	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	24

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

1.1. Дисциплина Б1.В.20.ДВ.02.01 Кадровые процессы и кадровые отношения обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1	умение участвовать в разработке и реализации концепции кадровой политики и кадрового планирования государственного органа	ДПК-1.1	Знание содержания кадровой политики и ее роли и места в государственном управлении, теоретических основ кадровой политики, а также методологических основ государственной кадровой политики
ДПК-12	готовность применять на практике правила проведения аудита и контроллинга кадрового состава государственного или муниципального органа	ДПК-12.1	Знание сущности и содержания аудита и контроллинга кадрового состава государственного или муниципального органа

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
участвовать в проведении кадровой политики	ДПК-1.1.	на уровне знаний: знать сущность, место и роль кадровой политики в социальной политике различных субъектов управления, нормативно-правовые и иные ее основы, ее содержание, концептуальную и иные формы выражения
		на уровне умений: разрабатывать рекомендации по определению целей, задач, приоритетов и направлений кадровой политики различных субъектов
		на уровне навыков: владеть навыками концептуального оформления кадровой политики государственного органа.
участвовать в организации и проведении мероприятий по аудиту и изменению кадрового состава	ДПК-12.1	на уровне знаний: знать основы теории и практики кадровой политики и кадрового аудита
		на уровне умений: организовывать и принимать участие в реализации кадровой политики и кадрового аудита
		на уровне навыков: осуществлять подготовку

государственного или муниципального органа		обзоров и аналитических исследований по проблемам кадровой политики и кадрового аудита
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.20.ДВ.02.01 Кадровые процессы и кадровые отношения составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 54 часа лекции – 36 часов, практические занятия – 18 часов. Самостоятельная работа составляет 54 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.20.ДВ.02.01 Кадровые процессы и кадровые отношения предусмотрена на 2 курсе, в 3 семестре.

Дисциплина Б1.В.20.ДВ.02.01 Кадровые процессы и кадровые отношения относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплины является основой для Б1.В.20.ДВ.03.01 Механизмы реализации государственной кадровой политики (7 семестр), Б1.В.20.ДВ.03.02 Государственная кадровая политика (7 семестр), Б1.В.20.ДВ.06.01 Аудит и контроллинг кадрового состава государственного и муниципального органа (7 семестр), Б1.В.20.ДВ.06.02 Кадровый консалтинг в системе государственного и муниципального управления (7 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Всего	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Основные понятия и социальная обусловленность кадровых процессов, кадровых технологий и кадрового планирования	7	2				5	О, Д
Тема 2.	Кадровые процессы, кадровые технологии и планирование потребности в персонале	9	2		2		5	О, Д
Тема 3.	Особенности кадровых процессов на различных стадиях развития организации	7	2				5	О, Д
Тема 4.	Объективные условия и субъективный фактор в управлении кадровыми процессами на государственной службе	11	4		2		5	О, Д
Тема 5.	Принципы и механизмы анализа качества кадровых процессов в системе управления персоналом на государственной службе	11	4		2		5	О, Д
Тема 6.	Кадровые процессы как объекты государственного управления	11	4		2		5	О, Д
Тема 7.	Кадровые процессы,	11	4		2		5	О, Д

	обеспечивающие получение информации о персонале на государственной службе							
Тема 8.	Кадровые процессы, обеспечивающие требуемые характеристики персонала на государственной службе	11	4		2		5	О, Д
Тема 9.	Кадровые процессы, обеспечивающие востребованность профессиональных возможностей персонала на государственной службе	11	4		2		5	О, Д
Тема 10.	Тенденции и перспективы анализа, развития кадровых процессов на государственной службе	10	4		2		4	О, Д
Тема 11.	Кадровые процессы и отношения как объект кадровой политики	9	2		2		5	О, Т
Промежуточная аттестация								3
Всего:		108	36		18		54	

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Всего	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Основные понятия и социальная обусловленность кадровых процессов, кадровых технологий и кадрового планирования	7	2				5	О, Д
Тема 2.	Кадровые процессы, кадровые технологии и планирование потребности в персонале	9	2		2		5	О, Д
Тема 3.	Особенности кадровых процессов на различных стадиях развития организации	7	2				5	О, Д
Тема 4.	Объективные условия и субъективный фактор в управлении кадровыми процессами на государственной службе	11	4		2		5	О, Д
Тема 5.	Принципы и механизмы анализа качества кадровых процессов в системе управления персоналом на государственной службе	11	4		2		5	О, Д
Тема 6.	Кадровые процессы как объекты государственного управления	11	4		2		5	О, Д
Тема 7.	Кадровые процессы, обеспечивающие получение информации о персонале на	11	4		2		5	О, Д

	государственной службе							
Тема 8.	Кадровые процессы, обеспечивающие требуемые характеристики персонала на государственной службе	11	4		2		5	О, Д
Тема 9.	Кадровые процессы, обеспечивающие востребованность профессиональных возможностей персонала на государственной службе	11	4		2		5	О, Д
Тема 10.	Тенденции и перспективы анализа, развития кадровых процессов на государственной службе	10	4		2		4	О, Д
Тема 11.	Кадровые процессы и отношения как объект кадровой политики	9	2		2		5	О, Т
Промежуточная аттестация								3
Всего:		108	36		18		54	

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Всего	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Основные понятия и социальная обусловленность кадровых процессов, кадровых технологий и кадрового планирования	7	2				5	О, Д
Тема 2.	Кадровые процессы, кадровые технологии и планирование потребности в персонале	9	2		2		5	О, Д
Тема 3.	Особенности кадровых процессов на различных стадиях развития организации	7	2				5	О, Д
Тема 4.	Объективные условия и субъективный фактор в управлении кадровыми процессами на государственной службе	11	4		2		5	О, Д
Тема 5.	Принципы и механизмы анализа качества кадровых процессов в системе управления персоналом на государственной службе	11	4		2		5	О, Д
Тема 6.	Кадровые процессы как объекты государственного управления	11	4		2		5	О, Д
Тема 7.	Кадровые процессы, обеспечивающие получение информации о персонале на государственной службе	11	4		2		5	О, Д
Тема 8.	Кадровые процессы,	11	4		2		5	О, Д

	обеспечивающие требуемые характеристики персонала на государственной службе							
Тема 9.	Кадровые процессы, обеспечивающие востребованность профессиональных возможностей персонала на государственной службе	11	4		2		5	О, Д
Тема 10.	Тенденции и перспективы анализа, развития кадровых процессов на государственной службе	10	4		2		4	О, Д
Тема 11.	Кадровые процессы и отношения как объект кадровой политики	9	2		2		5	О, Т
Промежуточная аттестация								3
Всего:		108	36		18		54	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д), тестирование (Т).

Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия и социальная обусловленность кадровых процессов, кадровых технологий и кадрового планирования

Сущность кадровых процессов, кадровых технологий и кадрового планирования в современном понимании. Кадровые процессы, кадровое планирование в организации как система. Кадровые процессы, кадровое планирование: принципы и цели. Кадровые процессы, кадровое планирование: общее и отличное. Методы и модели кадровой работы. Широкое и узкое толкование термина «кадровый процесс», «кадровое планирование». Государственная кадровая политика – мобилизация усилий государственных и общественных институтов на решение задач устойчивого развития и эффективного использования кадрового потенциала и комплектования высокопрофессиональных кадров страны.

Тема 2. Кадровые процессы, кадровые технологии и планирование потребности в персонале

Роль и место кадровой службы (ИР – подразделения) в управлении кадровыми процессами применением кадровых технологий. Управление формированием функциональной модели кадровой службы организации, организация распределения полномочий. Профессионально-квалификационное развитие сотрудников кадрового органа. Внедрение отечественного и зарубежного опыта диагностики качества кадровых процессов, применения кадровых технологий. Управление кадровым подразделением в условиях государственной службы РФ.

Эволюция взглядов на институт государственной службы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «нового государственного менеджмента» и «поствеберовской бюрократии». Основные концепции организации государственной службы в передовых странах Запада. Взаимоотношения государственной службы и политики: системы распределения должностей на государственной службе. Основные отличия «spoil system» (система распределения государственных должностей среди сторонников победившей партии) и «merit system» (система распределения государственных должностей в зависимости от личных заслуг, профессионализма). Основные тенденции развития института государственной службы за рубежом и анализом

системы управления кадрами в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.

Тема 3. Особенности кадровых процессов на различных стадиях развития организации

Группы кадровых процессов на различных стадиях развития организации. Особенности кадровых процессов в системе управления персоналом российских организаций. Технологии в управлении персоналом государственной службы РФ. Зарубежная практика формирования и оценки качества кадровых процессов в организации. Технологии профессиональной ориентации в системе управления персоналом. Технологии сертификации в управлении персоналом организации.

Тема 4. Объективные условия и субъективный фактор в управлении кадровыми процессами на государственной службе

Принципы как исходные правила, компонент теории и практики формирования и реализации кадровой политики. Место и роль принципов в системе государственной кадровой политики, в определении ее содержания и направленности. Природа и сущность принципов государственной кадровой политики. Объективные и субъективные факторы социальной обусловленности принципов кадровой политики государства. Классификация и содержание принципов государственной кадровой политики.

Механизмы реализации государственной кадровой политики, их сущность и структура. Базовые механизмы государственной кадровой политики: нормативно-правовые, организационные, технологические, учебно-методические, информационные, финансово-экономические.

Специфические механизмы реализации государственной кадровой политики. Государственные механизмы защиты общества и государства от непрофессионализма. Роль государства в защите интересов граждан, занятых в профессиональных видах трудовой деятельности.

Соотношение принципов, механизмов и технологий реализации государственной кадровой политики.

Тема 5. Принципы и механизмы анализа качества кадровых процессов в системе управления персоналом на государственной службе

Соотношение понятий «человеческий потенциал», «кадровый потенциал», «трудовой потенциал», «трудовые ресурсы». Человеческий потенциал и его основные характеристики: общая и профессиональная трудоспособность. Индекс развития человеческого потенциала. Стратегии управления человеческим потенциалом. Внутренняя политика организации: аттестация персонала, мотивация работников, организация и стимулирование труда, планирование и развитие карьеры, управление рабочим временем персонала, оценка качества трудовой жизни занятого в организации персонала. Планирование потребности в персонале – часть общего процесса планирования в организации. Планирование привлечения персонала. Планирование использования персонала. Планирование повышения квалификации, переподготовки и стажировки персонала. Планирование расходов на персонал организации. Планирование высвобождения, сокращения персонала. Организация регулярного контроля основных направлений планирования кадровой деятельности организации.

Тема 6. Кадровые процессы как объекты государственного управления

Механизмы реализации государственной кадровой политики, их сущность и структура. Базовые механизмы государственной кадровой политики: нормативно-правовые, организационные, технологические, учебно-методические, информационные, финансово-экономические. Специфические механизмы реализации государственной

кадровой политики. Государственные механизмы защиты общества и государства от непрофессионализма. Роль государства в защите интересов граждан, занятых в профессиональных видах трудовой деятельности.

Тема 7. Кадровые процессы, обеспечивающие получение информации о персонале на государственной службе

Планирование в управлении персоналом организации. Определения потребности в персонале организации. Применения технологий кадрового планирования в системе государственной и муниципальной службы. Управление применением технологий отбора и подбора персонала организации. Особенности реализации технологии отбора на государственную службу РФ. Управление применением технологий адаптации персонал. Особенности адаптации персонала на государственной службе. Технологии профессионального развития персонала. Система профессионального развития государственных служащих РФ.

Тема 8. Кадровые процессы, обеспечивающие требуемые характеристики персонала на государственной службе

Организация применения технологии сбора персональной информации. Управление подбором технологий оценки персонала. Методическое сопровождение деятельности по оценке различных качеств персонала. Применение технологии аттестации персонала. Особенности проведения аттестации в государственных органах.

Особенности служебного контракта как способа регулирования служебных отношений между представителем нанимателя и государственным гражданским служащим, их принципиальные отличия от трудовых отношений в организации (в том числе государственной).

Принципиальная разница между трудовыми и служебными отношениями. Понятия «представитель нанимателя» и «наниматель» на государственной (муниципальной) службе и в трудовых отношениях.

Структура и содержание служебного контракта на государственной гражданской службе, его отличия от трудового договора. Административные регламенты в государственном органе. Должностной регламент как главное приложение к служебному контракту: его структура и назначение.

Тема 9. Кадровые процессы, обеспечивающие востребованность профессиональных возможностей персонала на государственной службе

Управление реализацией карьеры персонала. Управление реализацией карьеры в государственной службе России. Применение технологии ротации в организации. Технологии ротации в государственной службе.

Тема 10. Тенденции и перспективы анализа, развития кадровых процессов на государственной службе

Место и роль функции оценки в системе управления персоналом. Задачи управления, требующие оценки персонала: найм, отбор, организация деятельности, контроль. Основные методы оценки персонала. Экспертная оценка профессионально-значимых, деловых и личностных качеств.

Центр оценки. Экспертная оценка профессионально-значимых, деловых и личностных качеств.

Тема 11. Кадровые процессы и отношения как объект кадровой политики

Основное содержание государственной политики воспроизводства профессионального потенциала общества. Антиципационная система анализа и учета социально-психологических факторов в управлении персоналом. Диагностика и

упреждение негативных последствий некомпетентного управления. «Кадровый портрет» организации в статистике и в динамике. Содержание работы по формированию организационной структуры управления. Положения о структурных подразделениях организации. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.20.ДВ.02.01 Кадровые процессы и кадровые отношения используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Основные понятия и социальная обусловленность кадровых процессов, кадровых технологий и кадрового планирования	опрос, доклад
Тема 2.	Кадровые процессы, кадровые технологии и планирование потребности в персонале	опрос, доклад
Тема 3.	Особенности кадровых процессов на различных стадиях развития организации	опрос, доклад
Тема 4.	Объективные условия и субъективный фактор в управлении кадровыми процессами на государственной службе	опрос, доклад
Тема 5.	Принципы и механизмы анализа качества кадровых процессов в системе управления персоналом на государственной службе	опрос, доклад
Тема 6.	Кадровые процессы как объекты государственного управления	опрос, доклад
Тема 7.	Кадровые процессы, обеспечивающие получение информации о персонале на государственной службе	опрос, доклад
Тема 8.	Кадровые процессы, обеспечивающие требуемые характеристики персонала на государственной службе	опрос, доклад
Тема 9.	Кадровые процессы, обеспечивающие востребованность профессиональных возможностей персонала на государственной службе	опрос, доклад
Тема 10.	Тенденции и перспективы анализа, развития кадровых процессов на государственной службе	опрос, доклад
Тема 11.	Кадровые процессы и отношения как объект кадровой политики	опрос, тестирование

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и решение типовых заданий.

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 по предлагаемым темам,
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов в ходе тестирования.

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, результаты тестирования.

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

Вопросы для подготовки к опросам:

Тема 1. Основные понятия и социальная обусловленность кадровых процессов, кадровых технологий и кадрового планирования

1. Кадровый документооборот: значение и основные требования.
2. Документооборот в работе с персоналом.
3. Основные и вспомогательные документы.
4. Стандарты кадрового делопроизводства. Роль документооборота в реализации кадровой политики.
5. Аудит кадровых документов как основа кадрового аудита.

Тема 2. Кадровые процессы, кадровые технологии и планирование потребности в персонале

1. Система управления персоналом на государственной и муниципальной службе. Службы управления персоналом, их место в структуре управления организациями.
2. Функции, содержание работы и эффективность деятельности служб управления персоналом.
3. Психологические аспекты в деятельности коллектива госслужащих. Организационная культура государственной службы.
4. Проблемы персонала в органах государственного управления.
5. Социально-психологическая адаптация персонала к трудовой среде. Профессиональные стрессы государственных и муниципальных служащих.
6. Консультационная деятельность, методы обучения и развития в структуре деятельности служб управления персоналом.

Тема 3. Особенности кадровых процессов на различных стадиях развития организации

1. Методы и особенности проведения кадрового аудита.
2. Применение кадрового аудита к основным формам работы с персоналом: кадровый аудит маркетинга персонала, аудит и кадровое планирование, аудит рекрутинга, аудит адаптационных систем, развитие персонала и возможности аудита, аудит систем оценки персонала, использование аудита при увольнении сотрудников.
3. Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников. Возможности аудита при формировании коллектива, работе с климатом и культурой.
4. Роль аудита в управлении мотивацией к труду.
5. Применение кадрового аудита к основным формам работы с персоналом: кадровый аудит маркетинга персонала, аудит и кадровое планирование, аудит рекрутинга, аудит адаптационных систем, развитие персонала и возможности аудита, аудит систем оценки персонала, использование аудита при увольнении сотрудников.

6. Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников. Возможности аудита при формировании коллектива, работе с климатом и культурой. Роль аудита в управлении мотивацией к труду.

Тема 4. Объективные условия и субъективный фактор в управлении кадровыми процессами на государственной службе

1. Структура управления и штатная численность работников организации. Классификация должностей и чинов.

2. Особенности карьеры в органах госуправления.

3. Социальные гарантии на государственной и муниципальной службе: оплата труда, отдых, пенсионное обеспечение и др.

4. Кадровая работа: конкурсы на замещение вакантных должностей; порядок присвоения и сохранения классных чинов; аттестации и квалификационные экзамены; служебный контракт; повышение квалификации.

5. Методы анализа системы взаимоотношений, социометрический опрос сотрудников.

6. Этический и правовой статус государственного и муниципального служащего: права, обязанности, требования к служебному поведению, этика взаимодействия.

7. Нормы профессионального поведения, профессиональные статусы и роли в органах государственного управления. Культура поведения государственного (муниципального) служащего.

Тема 5. Принципы и механизмы анализа качества кадровых процессов в системе управления персоналом на государственной службе

1. Кадровый аудит как средство повышения эффективности работы персонала и управления персоналом в организации; организационно-кадровый аудит в системе органов государственного управления.

2. Разновидности кадрового аудита в организациях. Суть и содержание организационно-кадрового аудита.

3. Анализ кадровых процессов, должностных обязанностей (и должностных регламентов) гражданских служащих.

4. Анализ структуры организации и подразделений. Качественные и количественные характеристики персонала.

5. Анализ кадрового потенциала государственного органа.

6. Контроль оформления и ведения документации, связанной с прохождением государственной гражданской службы. Параметры диагностики при проведении кадрового аудита.

7. Примеры проведения кадрового аудита в управлениях государственной службы, кадровых агентствах и других организациях.

Тема 6. Кадровые процессы как объекты государственного управления

1. Кадровый аудит и кадровая политика.

2. Понятие и виды кадрового аудита.

3. Понятие кадрового аудита, его основные задачи.

4. Виды кадрового аудита.

5. Внешний и внутренний кадровый аудит.

6. Кадровый аудит и другие формы аудита (финансовый, управленческий, этический и др.). Методы кадрового аудита.

Тема 7. Кадровые процессы, обеспечивающие получение информации о персонале на государственной службе

1. Формирование информационной о персонале на государственной службе

2. Оценка качества кадровых процессов, обеспечивающих получение информации о персонале на государственной службе
3. Использование кадрового аудита в современном менеджменте для реализации кадровой политики и стратегического управления, повышения эффективности деятельности организации, профилактики конфликтов и организационных патологий.

Тема 8. Кадровые процессы, обеспечивающие требуемые характеристики персонала на государственной службе

1. Адаптационные программы в кадровой политике. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
2. Карьера. Виды и этапы карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.
3. Резерв руководства как подход к планированию карьеры. Роль аудита в работе с резервом руководства.
4. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
5. Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.

Тема 9. Кадровые процессы, обеспечивающие востребованность профессиональных возможностей персонала на государственной службе

1. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
2. Стратегический ассессмент и его роль в реализации кадровой политики.
3. Аудит аттестационной документации и системы оценки персонала.
4. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
5. Роль увольнения в реализации кадровой политики.
6. Основные виды мотивации и стимулирования труда.
7. Компенсационный пакет в кадровой политике.

Тема 10. Тенденции и перспективы анализа, развития кадровых процессов на государственной службе

1. Мотивационные программы: методы, подходы, формы реализации.
2. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
3. Нормирование и регламентация труда в кадровом менеджменте.
4. Аудит безопасности труда: основные задачи, особенности, подходы.

Тема 11. Кадровые процессы и отношения как объект кадровой политики

1. Работа с культурой организации как направление кадровой политики: принципы, методы, подходы.
2. Культура организации и этический аудит: принципы, особенности, методы.
3. Кадровый аудит: основные направления, возможности и ограничения.
4. Методы кадрового аудита.
5. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики.

Примерные темы докладов:

1. Управление реализацией карьеры персонала
2. Специфика управления реализацией карьеры в государственной службе России.
3. Организация применения технологии ротации персонала: планирование, процедуры, методическое сопровождение.

4. Применение технологии ротации в государственной службе: организационно-методический аспект.
5. Управление формированием кадрового резерва: цели и принципы формирования, анализ источников формирования.
6. Планирование и организация работы с резервом организации.
7. Специфика формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе.
8. Организация работы с резервом государственного управления
9. Управление применением технологии конкурса: цели и задачи, организация подготовки и методическое сопровождение проведения.
10. Специфика проведения конкурсов в государственной службе.
11. Аудит эффективности кадровых технологий, реализуемых в системе управления персоналом организации.
12. Правовые основы и нормативная обусловленность применения кадровых технологий в управлении персоналом.
13. Кадрово-технологическое обеспечение управления профессиональным развитием персонала организации.
14. Сравнительный анализ кадровых технологий, применяемых в оценке персонала современных организаций.
15. Анализ практики использования кадровых технологий в системе управления персоналом российских бизнес организаций.
16. Аттестация как кадровая технология: проблема эффективности.
17. Субъектно-объектные отношения в процессе реализации кадровых технологий.
18. Реализация технологии адаптации персонала организации: проблемы и перспективы совершенствования.
19. Практика использования технологии ротации в системе управления персоналом современных организаций.

Примерные тестовые задания:

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

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции 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	умение участвовать в разработке и реализации концепции кадровой политики и кадрового планирования государственного органа	ДПК-1.1	Знание содержания кадровой политики и ее роли и места в государственном управлении, теоретических основ кадровой политики, а также методологических основ государственной кадровой политики
ДПК-12	готовность применять на практике правила проведения аудита и контроллинга кадрового состава государственного или муниципального органа	ДПК-12.1	Знание сущности и содержания аудита и контроллинга кадрового состава государственного или муниципального органа

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-1.1 Знание содержания кадровой политики и ее роли и места в государственном управлении, теоретических основ кадровой политики, а также методологических основ государственной кадровой политики	Знает содержание кадровой политики и ее роль и место в государственном управлении Знает методологические основы государственной кадровой политики	Глубокое и всестороннее знание содержания кадровой политики и ее роль и место в государственном управлении Глубокое и всестороннее знание методологических основ государственной кадровой политики
ДПК-12.1. Знание сущности и содержания аудита и контроллинга кадрового состава государственного	Знает особенности аудита и контроллинга кадрового состава государственного или муниципального органа	Всесторонне знает сущность и особенности аудита и контроллинга кадрового состава государственного или муниципального органа

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-1.1 Знание содержания кадровой политики и ее роли и места в государственном управлении, теоретических основ кадровой политики, а также методологических основ государственной кадровой политики	Знает содержание кадровой политики и ее роль и место в государственном управлении Знает методологические основы государственной кадровой политики	Глубокое и всестороннее знание содержания кадровой политики и ее роль и место в государственном управлении Глубокое и всестороннее знание методологических основ государственной кадровой политики
или муниципального органа.		

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Роль и место кадровой службы (IR – подразделения) в управлении применением кадровых технологий.
2. Управление формированием функциональной модели кадровой службы организации, организация распределения полномочий.
3. Профессионально-квалификационное развитие сотрудников кадрового органа.
4. Внедрение отечественного и зарубежного опыта применения кадровых технологий.
5. Управление кадровым подразделением в условиях государственной и муниципальной службы РФ.
6. Группы кадровых технологий.
7. Использование технологий в управлении персоналом российских организаций.
8. Технологии в управлении персоналом российских организаций.
9. Технологии в управлении персоналом государственной службы РФ. Зарубежная практика использования кадровых технологий.
10. Технологии профессиональной ориентации в системе управления персоналом.
11. Технологии сертификации в управлении персоналом организации.
12. Кадровый маркетинг персонала. Планирование в управлении персоналом организации.
13. Определения потребности в персонале организации.
14. Применения технологий кадрового планирования в системе государственной и муниципальной службы.
15. Управление применением технологий отбора и подбора персонала организации.
16. Особенности реализации технологии отбора на государственную службу РФ.
17. Управление применением технологий адаптации персонал.
18. Особенности адаптации персонала на государственной службе. Технологии профессионального развития персонала.
19. Система профессионального развития государственных служащих РФ.
20. Организация применения технологии сбора персональной информации.
21. Управление подбором технологий оценки персонала.
22. Методическое сопровождение деятельности по оценке различных качеств персонала.

23. Применение технологии аттестации персонала.
24. Особенности проведения аттестации в государственных органах.
25. Управление реализацией карьеры персонала.
26. Управление реализацией карьеры в государственной службе России.
27. Применение технологии ротации в организации.
28. Технологии ротации в государственной службе.
29. Управление формированием кадрового резерва, исследование источников формирования.
30. Организация работы с резервом организации.
31. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе.
32. Организация работы с резервом государственного управления.
33. Управление применением технологии конкурса.
34. Специфика использования конкурсов в государственной службе.

Примеры типовых заданий:

1. Постройте схемы «Основные статистические и социологические методы исследования и оценки количественных и качественных характеристик кадрового состава государственной гражданской службы».

2. 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.

3. 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?

4. 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?

5. 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
16-30	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.
0-15	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 51 до 100 баллов.

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 подготовке 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).

Вопросы для самостоятельного изучения (самопроверки):

1. Роль и место кадровой службы (ИР – подразделения) в управлении применением кадровых технологий.

2. Управление формированием и развитием типовой функциональной модели кадровых служб организации.
3. Управление профессионально-квалификационным развитием сотрудников кадрового органа.
4. Организация обобщения и внедрения отечественного и зарубежного опыта применения кадровых технологий, как основное направления совершенствования деятельности кадровых служб.
5. Особенности управления кадровым подразделением в условиях государственной и муниципальной службы РФ.
6. Группы кадровых технологий: понятие, функциональная характеристика.
7. Использование технологий в управлении персоналом российских организаций.
8. Особенности применения технологий в управлении персоналом государственной службы РФ.
9. Зарубежная практика использования кадровых технологий в управлении персоналом организаций, государственных органов (учреждений, предприятий).
10. Управление использованием технологий профессиональной ориентации в системе управления персоналом.
11. Реализация технологий профессиональной ориентации в формировании кадрового состава государственной и муниципальной службы России.
12. Организация использования технологии сертификации в управлении персоналом организации.
13. Кадровый маркетинг персонала: значение, сущность, функции. Инструменты кадрового маркетинга.
14. Функция планирования в управлении персоналом организации: понятие, направления, виды.
15. Определение потребности в персонале организации.
16. Специфика применения технологий кадрового планирования в системе государственной и муниципальной службы.
17. Организация и управление применением технологий отбора и подбора персонала организации.
18. Особенности реализации технологии отбора на государственную службу РФ.
19. Управление применением технологий адаптации персонала в организации: планирование формирование условий и факторов успешной адаптации.
20. Особенности адаптации персонала на государственной службе.
21. Применение технологий профессионального развития персонала в организации: планирование, управление, понятие, цели, виды профессионального развития и их возможности.
22. Система профессионального развития государственных служащих РФ: цели и задачи, организация, методическое обеспечение.
23. Технологии сбора персональной информации, легитимность ее сбора, хранения и использования.
24. Управление подбором технологий оценки персонала: цели и задачи, анализ эффективности.
25. Методическое сопровождение деятельности по оценке профессиональных и личностных качеств персонала.
26. Применение технологии аттестации персонала: управление проведением, реализация результатов. Особенности проведения аттестации в государственных органах.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд

автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура доклада включает:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

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 рекомендации по выполнению кейс-заданий

Кейс-задание, кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Анализ ситуации целесообразно начинать с выявления признаков законности и правонарушений в поставленной проблеме;

Корректная постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости формулировки;

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных способов действий в данной ситуации –альтернатив;

Необходимым условием для принятия окончательного решения является выявление вариантов решения проблемы – требований к содержанию альтернатив и их обоснование;

При выборе решения нужно опираться как на исторический анализ положительных и отрицательных последствий каждого, так и на анализ необходимости осуществления решений;

При составлении процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

Почему ситуация выглядит как дилемма?

Кто принимал решения?

Какие варианты решения имели место?

Что надо было делать?

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

1. 85% – 100% правильных ответов – «отлично»;
2. 66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;

3. 50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
4. менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение 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 классных чинов 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 LTSB 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/>