

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕН-
НОЙ 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 процедуры
на государственной и муниципальной службе

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

КП ГМС

(краткое наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная

(формы обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:

Доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры государственной службы и кадровой политики Фотина Л.В.

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.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	20
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. Нормативные правовые документы.....	22
6.5. Интернет-ресурсы.....	23
6.6. Иные источники.....	23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	23

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

1.1 Дисциплина Б1.В.20.ДВ.02.01 Кадровые процедуры 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-2	владение навыками практического применения основ научной организации и нормирования труда государственного (муниципального) служащего, организации безопасного труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии	ДПК-2.2	Владение навыками применения основ научной организации и нормирования труда государственного (муниципального) служащего, организации безопасного труда с учетом требований психофизиологии
ДПК-3	готовность применять на практике правила и процедуры поступления на государственную и муниципальную службу, а также процедуры подбора и отбора кадров государственной	ДПК-3.1	Знание и умение применять правила и процедуры поступления на государственную и муниципальную службу, процедуры подбора и отбора кадров государственной (муниципальной) службы

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
Реализовывать требования научной организации труда	ДПК-2.2	на уровне знаний: знать основные формы и методы регулирования труда персонала государственной и муниципальной службы
		на уровне умений: осуществлять организацию труда государственных и муниципальных служащих
		на уровне навыков: использовать многообразие форм и методов управления персоналом

обеспечивать организационное сопровождение конкурса, текущей оценки и развития персонала государственных и муниципальных органов	ДПК-3.1	на уровне знаний: знать основы подготовки, организации и проведения процедур отбора и подбора кадров государственной и муниципальной службы, технологии оценки соответствия служащих замещаемой должности
		на уровне умений: применять методы отбора, подбора и оценки кадров государственной и муниципальной службы
		на уровне навыков: анализировать результаты проведения процедур отбора и подбора кадров государственной и муниципальной службы, применения технологии оценки соответствия служащих замещаемой должности в контексте целей и задач государственной и муниципальной службы

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.20.ДВ.02.01 Кадровые процедуры на государственной и муниципальной службе составляет 4 зачётные единицы, 144 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 48 часов: лекции – 32 часа, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 60 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.20.ДВ.02.01 Кадровые процедуры на государственной и муниципальной службе предусмотрена на 4 курсе, в 7 семестре.

Дисциплина Б1.В.20.ДВ.02.01 Кадровые процедуры на государственной и муниципальной службе относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплина Б1.В.20.ДВ.02.01 Кадровые процедуры на государственной и муниципальной службе реализуется после изучения К.М.02.ДВ.02.01 Должностные регламенты государственных гражданских служащих (6 семестр), К.М.02.ДВ.02.02 Стандарты профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих (6 семестр), изучается во взаимосвязи с Б1.В.20.ДВ.05.01 Управление знаниями на государственной и муниципальной службе (7 семестр), Б1.В.20.ДВ.05.02 Управление профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих (7 семестр).

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для изучения дисциплин Б1.В.22 Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы (8 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР		
			Л	ПЗ	ЛР	КСР			
1.	Кадровая политика на государственной и муниципальной службе (ведение в проблему)	6	2					4	О,Д
2.	Кадровая политика, кадровая деятельность и управление персоналом: соотношение понятий	6	2					4	О, Д
3.	Концептуальные подходы к формированию и реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе	6	2					4	О, Д
4.	Принципы и механизмы реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе	6	2					4	О, Д
5.	Технологические механизмы реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе	6	2					4	О, Д
6.	Кадровые технологии в системе реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службы	6	2					4	О, Д
7.	Отбор и подбор персонала в государственных и муниципальных органах	8	2	2				4	О, Д
8.	Кадровые процедуры аттестации на государственной и муниципальной службе	8	2	2				4	О, Д
9.	Кадровые процедуры ротации на государственной и муниципальной службе	6	2	2				2	О, Д
10.	Институт кадрового резерва на государственной и муниципальной службе	6	2	2				2	О, Д
11.	Наставничество на государственной и муниципальной службе	8	2	2				4	О, Д
12.	Управление профессиональным развитием персонала государственной и	8	2	2				4	О, Д

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма те- кущего контроля успеваемо-
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ПЗ	ЛР	КСР		
	муниципальной службы							
13.	Управление карьерой персонала государственной и муниципальной службы	8	2	2			4	О, Д
14.	Управление трудовой мотивацией персоналом государственной и муниципальной службы	8	2	2			4	О,Д
15.	Оценка персонала государственной и муниципальной службы	6	2				4	О, Д
16.	Оценка социальной и экономической эффективности кадровых процедур на государственной и муниципальной службе	6	2				4	О,Д
	Промежуточная аттестация	36						экзамен
	Всего	144	32	16			60	

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

Содержание дисциплины

Тема 1. Кадровая политика на государственной и муниципальной службе (ведение в проблему)

Кадровая политика как социальное явление. История развития наук о труде. Научные основы кадровой политики. Междисциплинарный характер научных основ кадровой политики.

Теория управления о роли человека в организации. Стратегические задачи управления людьми в организации. Социальные предпосылки профессионализации кадровой деятельности. Современные тенденции профессионализации кадровой деятельности.

Тема 2. Кадровая политика, кадровая деятельность и управление персоналом: соотношение понятий

Основные признаки профессионализации работы с кадрами. Характер взаимосвязи становления управления персоналом как социального явления с кадровой политикой как видом социальной деятельности. Международные и региональные организации специалистов по управлению персоналом.

Понятие и сущность кадровой политики, кадровой деятельности, кадровой технологии, управления персоналом. Понятия «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».

Тема 3. Концептуальные подходы к формированию и реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе

Понятие и структура концепции кадровой политики. Взаимосвязь теоретического основания концепции и ее организационного воплощения.

Особенности отечественной практики управления персоналом в аппаратах органов государственной власти, коммерческих организациях и предприятиях. Современные отечественные школы управления персоналом.

Тема 4. Принципы и механизмы реализации кадровой политики на

государственной и муниципальной службе

Сущностные черты, цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате. Базовые принципы функционирования механизмов работы с кадрами в органах власти и управления.

Теоретические основы кадровой политики организации. Влияние внешней и внутренней среды на процессы разработки и реализацию кадровой политики организации. Содержание, цели, принципы и механизмы реализации кадровой политики организации, ее субъекты и объекты.

Основные задачи и приоритеты кадровой политики в государственной службе.

Тема 5. Технологические механизмы реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе

Основополагающие компоненты кадровой политики организации. Основные виды кадровой политики организации, проблемы ее классификации. Особенности кадровой политики организации в зависимости от стадий ее развития. Формы объективации кадровой политики организации: концептуальная, нормативная, кодифицированная, стандартизированная, комбинированная.

Методология и методика разработки концепции кадровой политики организации. Основные этапы разработки концепции кадровой политики организации.

Формирование механизмов реализации кадровой политики: нормативно-правовых, организационных, технологических и других.

Тема 6. Кадровые технологии в системе реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службы

Понятие «кадровая технология». Содержание кадровых технологий. Группы кадровых технологий: обеспечивающие получение персональной информации; обеспечивающие требуемые характеристики состава персонала; обеспечивающие востребованность возможностей персонала. Характеристика базовых кадровых технологий: оценка персонала; отбор персонала; управление карьерой. Управленческие функции кадровых технологий. Основные требования и условия проведению кадровых технологий.

Нормативно-правовая, профессиональная, материально-финансовая основа применения кадровых технологий. Субъектно-объектные отношения в процессе реализации кадрово-технологического обеспечения управления персоналом. Характеристика кадровых технологий, применяемых в государственной службе. Автоматизация информационно-аналитического сопровождения технологических процедур.

Тема 7. Отбор и подбор персонала в государственных и муниципальных органах

Понятия «отбор», «подбор» и «найм». Нормативно-правовые основы отбора. Критерии отбора персонала.

Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Основные методы подбора кандидатов: использование СМИ, работа с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, внутрифирменный подбор и др.

Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы и личная спецификация персонала.

Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Этапы отбора. Процедура отбора кандидатов. Анализ документов. Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Подбор тестов для диагностики пригодности кандидатов. Процедура тестирования. Оценка и учет результатов тестирования при отборе. Основные методы отбора и их сравнительная оценка.

Методы отбора. Собеседование (интервью). Виды собеседования: структурированное, неструктурированное, смешанное. Подготовка собеседования. Фазы

собеседования. Основные правила проведения собеседования. Выбор кандидата.

Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Профессиональные группы, подлежащие испытанию. Процедура подготовки и проведения профиспытаний. Проверка состояния здоровья.

Принятия решения о найме. Обсуждение и оформление трудового договора. Порядок оформления на работу по трудовому договору на неопределенный срок. Особенности заключения срочных трудовых договоров. Прием на работу по совместительству. Оформление работ по договору гражданско-правового характера с физическими лицами.

Тема 8. Кадровые процедуры аттестации на государственной и муниципальной службе

Аттестация как инструмент оценки персонала руководителем. Аттестация персонала: понятие, сущность, функции, принципы. Цели, задачи, нормативные основы, предмет и субъекты аттестации. Структура предмета оценки при аттестации: личные качества, результаты труда.

Порядок подготовки и проведения аттестации. Практика проведения аттестации в государственных, негосударственных организациях, а также в зарубежных государствах. Современные методы, используемые при проведении аттестации. Требования к аттестации персонала.

Локальные нормативные акты по аттестации персонала. Условия эффективности аттестации. Организация работы по использованию результатов аттестации.

Квалификационный экзамен как форма независимой оценки персонала. Цели, принципы квалификационного экзамена. Предмет оценки при квалификационном экзамене. Организация проведения квалификационного экзамена.

Тема 9. Кадровые процедуры ротации на государственной и муниципальной службе

Понятие ротации. Сущность ротации, ее цели и основные функции. Классификация видов ротации в организации, ее цели. Ротация как кадровая технология.

Тема 10. Институт кадрового резерва на государственной и муниципальной службе

Понятия резерва управленческих кадров, подготовка резерва, институт резерва. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом: анализ потребности; формирование списка кандидатов в резерв; оценка и отбор персонала в резерв; подготовка кандидатов; расстановка; Типы кадрового резерва.

Определение понятия «кадровый резерв организации». Система работы с кадровым резервом в организации. Цели, принципы, источники формирования состава кадрового резерва. Технологии отбора, изучения, оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в состав резерва.

Виды кадрового резерва. Технологии подготовки кадрового резерва и порядок востребования.

Требования, предъявляемые при выдвижении на должность.

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

Тема 11. Наставничество на государственной и муниципальной службе

Составление и оформление организационно-кадровой документации (структура и штатная численность персонала, штатное расписание, положение о кадровой службе, положение о персонале, правила внутреннего распорядка, инструкция по делопроизводству, должностная инструкция).

Составление и оформление организационно-распорядительной документации (изменения штатного расписания, распоряжение, график отпусков).

Документирование трудовых отношений. Унифицированные формы документов по

учету кадров, порядок их оформления. Личное дело, основные требования к его ведению. Требования к ведению трудовой книжки. Документирование оценки деятельности персонала. Документационное сопровождение работы аттестационной комиссии, проведения конкурса.

Тема 12. Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы

Понятие профессионального развития государственных и муниципальных служащих. Определение потребности в профессиональной подготовке и переподготовке государственных и муниципальных служащих. Факторы, определяющие потребность в обучении и повышении квалификации.

Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы. Организация управления профессионально-квалификационным развитием персонала. Организационные этапы управления профессионально-квалификационным развитием персонала. Оценка потребности в обучении. Цели обучения и ожидаемые результаты. Составление программ обучения. Методики и технологии обучения.

Виды профессионального обучения персонала. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих. Методы профессионального обучения.

Специфика внутрифирменного обучения. Обучение персонала как моральный фактор. Процесс профессионального обучения персонала: определение потребностей в обучении; определение целей обучения; формирование бюджета обучения; определение содержания программ; выбор методов обучения; собственно обучение; определение критериев оценки; оценка эффективности обучения. Принципы обучения взрослых людей: актуальность; участие; повторение; обратная связь.

Процесс и программа непрерывного, опережающего профессионального обучения государственных и муниципальных служащих. Стимулирование персонала к обучению.

Тема 13. Управление карьерой персонала государственной и муниципальной службы

Понятие о карьере персонала. Виды карьеры: профессиональная и должностная. Этапы карьеры.

Цели карьеры, особенности их проявления у персонала. Социально-экономические условия управления карьерой: реакция рынка, организации, окружающей среды на знания и навыки личности.

Принципы управления карьерой персонала. Особенности управления карьерой в государственной и муниципальной службе.

Карьерная стратегия. Карьерное пространство и «карьерная среда». Субъекты управления карьерой персонала.

Реалии карьерного процесса. Факторы влияния на карьерный процесс.

Тема 14. Управление трудовой мотивацией персоналом государственной и муниципальной службы

Получение, анализ и обобщение данных о состоянии трудовой мотивации в организации. Методы анализа оценки эффективности мотивации служебной деятельности: статистические, социологические (анализ результатов деятельности, анкетный опрос, эксперимент, экспертные заключения, наблюдения, независимые характеристики и др.)

Факторный анализ поощрений служебной деятельности. Анализ применяемых методов мотивации, их классификация, удельных вес по численности работников, на которых они распространяются.

Основные показатели и критерии оценки результативности мотивационных мероприятий: стабильность персонала организации; низкая текучесть кадров; уровень организационной культуры, морально-психологический климат и др.

Мотивационный аудит как технология определения экономической и социальной эффективности трудовой мотивации. Результаты влияния системы мотивации на достижение целей организации и качество трудовой жизни работников.

Тема 15. Оценка персонала государственной и муниципальной службы

Понятие оценки. Оценка персонала как базовая кадровая технология. Основные цели оценки персонала. Принципы оценки персонала. Общие требования к системе оценки. Система оценки персонала. Предмет оценки. Оценка результативности труда, оценка профессионального поведения, оценка личных качеств. Критерии оценки персонала (профессиональные, деловые, морально-психологические, интегральные, дополнительные, способности личности).

Методы оценки персонала. Технологии оценки персонала. Формализация информации по результатам оценки персонала. Средства обеспечения технологии оценки персонала. Информатизация процессов оценки персонала.

Программа оценки персонала. Организация работы оценочных центров. Этапы оценки. Ошибки оценивания и их преодоление.

Тема 16. Оценка социальной и экономической эффективности кадровых процедур на государственной и муниципальной службе

Эффективность кадровых процедур: понятие и подходы к оценке. Связь кадровых процедур с целями организации. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации. Целостность системы управления персоналом. Участие руководства организации в процессе реализации кадровых процедур.

Результативность кадровых процедур: показатели результативности выполнения текущих функций; показатели результативности выполнения задач развития; показатели результативности разработки и внедрения проектов.

Эффективность кадровых процедур: оценка эффективности работы в целом; оценка эффективности выполнения отдельных функций и проектов; косвенная оценка эффективности управления персоналом.

Оценка социальной и экономической эффективности кадровых процедур: объект оценки, предмет оценки, назначение. Объект оценки: кадровые решения; деятельность службы управления персоналом; работники. Субъекты оценки кадровых решений. Экономические и социальные результаты кадровых решений.

Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия: объективные критерии; субъективные критерии.

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 процедуры на государственной и муниципальной службе используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Кадровая политика на государственной и муниципальной службе (ведение в проблему)	опрос, доклад
Тема 2.	Кадровая политика, кадровая деятельность и управление	опрос, доклад

	персоналом: соотношение понятий	
Тема 3.	Концептуальные подходы к формированию и реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе	опрос, доклад
Тема 4.	Принципы и механизмы реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе	опрос, доклад
Тема 5.	Технологические механизмы реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе	опрос, доклад
Тема 6.	Кадровые технологии в системе реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе	опрос, доклад
Тема 7.	Отбор и подбор персонала в государственных и муниципальных органах	опрос, доклад
Тема 8.	Кадровые процедуры аттестации на государственной и муниципальной службе	опрос, доклад
Тема 9.	Кадровые процедуры ротации на государственной и муниципальной службе	опрос, доклад
Тема 10.	Институт кадрового резерва на государственной и муниципальной службе	опрос, доклад
Тема 11.	Наставничество на государственной и муниципальной службе	опрос, доклад
Тема 12.	Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы	опрос, доклад
Тема 13.	Управление карьерой персонала государственной и муниципальной службы	опрос, доклад
Тема 14.	Управление трудовой мотивацией персоналом государственной и муниципальной службы	опрос, доклад
Тема 15.	Оценка персонала государственной и муниципальной службы	опрос, доклад
Тема 16.	Оценка социальной и экономической эффективности кадровых процедур на государственной и муниципальной службе	опрос, доклад

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и решения 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.

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.

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

Вопросы для подготовки к опросам:

Тема 1. Кадровая политика на государственной и муниципальной службе (ведение в проблему)

1. Понятие «кадровая политика», «кадры», «персонал», «кадровый процесс», «кадровый потенциал»
2. Научные основы кадровой политики.

3. Этапы развития управления персоналом как вида деятельности.
4. Основные признаки профессионализации управления кадрами в коллективе

Тема 3. Концептуальные подходы к формированию и реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе

1. Понятие и структура концепции кадровой политики.
2. Основные концепции управления персоналом
3. Теории «человеческого капитала» и «социального капитала»
4. Основные теоретические источники управления кадрами

Тема 4. Принципы и механизмы реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе

1. Классификация принципов кадровой политики.
2. Классификация механизмов реализации кадровой политики
3. Взаимосвязь принципов и механизмов
4. Объективные и субъективные условия в реализации кадровой политики

Тема 5. Технологические механизмы реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе

1. Сущность технологических механизмов.
2. Сущность, предмет, задачи, методы и формы правового регулирования кадровой политики
3. Правовой механизм управления персоналом.
4. Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов.
5. Организационно-методические документы.

Тема 6. Кадровые технологии в системе реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе

1. Понятие и содержание кадровых технологий.
2. Группы кадровых технологий.
3. Нормативно-правовая, профессиональная, материально-финансовая основа применения кадровых технологий.
4. Характеристика кадровых технологий, применяемых в государственной службе.
5. Автоматизация информационно-аналитического сопровождения технологических процедур.

Тема 7. Отбор и подбор персонала в государственных и муниципальных органах

1. Понятия «отбор», «подбор» и «найм».
2. Определение источников подбора работников
3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности государственной и муниципальной службы.
4. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность должности государственной и муниципальной службы.
5. Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов
6. Порядок оформления на работу

Тема 8. Кадровые процедуры аттестации на государственной и муниципальной службе

1. Аттестация персонала: понятие, сущность, функции, принципы.
2. Порядок подготовки и проведения аттестации.
3. Локальные нормативные акты по аттестации персонала должности государственной и муниципальной службы.
4. Квалификационный экзамен как форма независимой оценки персонала должности государственной и муниципальной службы.
5. Организация проведения квалификационного экзамена.

Тема 9. Кадровые процедуры ротации на государственной и муниципальной службе

1. Понятие ротации.
2. Особенности ротации на государственной службе

Тема 10. Институт кадрового резерва на государственной и муниципальной службе

3. Определение понятия «кадровый резерв организации». Виды кадрового резерва.
4. Система работы с кадровым резервом в организации.
5. Понятия резерва управленческих кадров.

Тема 11. Наставничество на государственной и муниципальной службе

1. Понятие адаптации как социального явления.
2. Наставничество как организационный процесс.
3. Типы поведения человека при включении его в организацию.
4. Управление процессом трудовой адаптации.
5. Соотношение понятий «профессиональная адаптация» и «профессиональная карьера», «наставничество».

Тема 12. Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы

1. Понятие профессионального развития персонала должности государственной и муниципальной службы.
2. Управление профессиональным развитием персонала должности государственной и муниципальной службы.
3. Виды профессионального обучения персонала.
4. Специфика обучения должности государственной и муниципальной службы.
5. Процесс и программа непрерывного, опережающего профессионального обучения персонала.

Тема 13. Управление карьерой персонала государственной и муниципальной службы

1. Понятие о карьере персонала. Виды карьеры.
2. Факторы влияния на карьерный процесс
3. Особенности управления карьерой в государственной и муниципальной службе.
4. Карьерная стратегия и тактика.

Тема 14. Управление трудовой мотивацией персоналом государственной и муниципальной службы

1. Понятие, сущность и содержание трудовой мотивации.
2. Особенности трудовой мотивации.
3. Основные направления управления трудовой мотивацией персонала
4. Структура заработной платы.
5. Системы оплаты труда
6. Социальные трансферты как нематериальные (нефинансовые) категории вознаграждения

Тема 15. Оценка персонала государственной и муниципальной службы

1. Понятие оценки.
2. Система оценки персонала государственной и муниципальной службы.
3. Методы и технологии оценки персонала.
4. Организация работы оценочных центров.

Тема 16. Оценка социальной и экономической эффективности кадровых процедур на государственной и муниципальной службе

1. Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке.
2. Результативность управления персоналом

3. Оценка социальной и экономической эффективности в управлении персоналом
4. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия
5. Способы оценки удовлетворенности внутренних потребителей

Примерные темы докладов:

1. Управление персоналом государственной и муниципальной службы должности государственной и муниципальной службы как профессиональная деятельность
2. Человеческие ресурсы и человеческий потенциал организации
3. Цели и задачи кадрового управления в системе должности государственной и муниципальной службы
4. Государственная система управления трудовыми ресурсами
5. Разработка стратегии управления персоналом должности государственной и муниципальной службы
6. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики
7. Разработка концепции кадровой политики организации.
8. Кадровое планирование
9. Нормативно-правовые механизмы реализации кадровой политики
10. Совершенствование кадрового планирования в организации
11. Разработка оперативного плана работы с кадрами должности государственной и муниципальной службы
12. Системы управления адаптацией персонала должности государственной и муниципальной службы
13. Методы анализа кадрового потенциала организации
14. Структура и функции кадровых служб государственных органов
15. Кадровые технологии в структуре кадровой политики
16. Маркетинговые подходы к управлению персоналом организации
17. Организация отбора персонала должности государственной и муниципальной службы
18. Этапы и методы отбора персонала при приеме на работу
19. Организация проведения собеседования при приеме на работу
20. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала
21. Введение в должность (адаптация): сущность, цель, задачи, формы
22. Сущность трудовой мотивации персонала
23. Становление концепций мотивации
24. Виды мотивации и их использование в управлении персоналом должности государственной и муниципальной службы
25. Системы оплаты труда персонала и премирования
26. Построение системы стимулирования персонала
27. Место оценки в системе управления персоналом
28. Методы оценки персонала должности государственной и муниципальной службы
29. Аттестация как кадровая технологии управления персоналом должности государственной и муниципальной службы
30. Технологии выработки и принятия кадровых решений
31. Сущность, цели и этапы обучения персонала должности государственной и му-

ниципальной службы

32. Место обучения в системе управления персоналом

33. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала

34. Виды и методы обучения персонала должности государственной и муниципальной службы

35. Управление профессиональной карьерой персонала

36. Организация работы с резервом кадров на должности государственной и муниципальной службы

37. Технологии ротации персонала должности государственной и муниципальной службы

38. Контроль в системе управления персоналом

39. Организация высвобождения персонала

40. Делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом

41. Нормативно-методическое обеспечение управления персоналом должности государственной и муниципальной службы

42. Информационно-аналитическое обеспечение управление персоналом должности государственной и муниципальной службы

43. Нравственные основы управления персоналом должности государственной и муниципальной 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-2	владение навыками практического применения основ научной организации и нормирования труда государственного (муниципального) служащего, организации безопасного труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии	ДПК-2.2	Владение навыками применения основ научной организации и нормирования труда государственного (муниципального) служащего, организации безопасного труда с учетом требований психофизиологии
ДПК-3	готовность применять на практике правила и процедуры поступления на государственную и муниципальную службу, а также процедуры подбора и отбора кадров государственной	ДПК-3.1	Знание и умение применять правила и процедуры поступления на государственную и муниципальную службу, процедуры подбора и отбора кадров государственной (муниципальной) службы

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-2.2 Владение навыками применения основ научной организации и нормирования труда государственного (муниципального) служащего, организации безопасного труда с учетом требований психофизиологии	Владеет методиками применения основ научной организации и нормирования труда государственного (муниципального) служащего, организации безопасного труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом	Осознанно и безошибочно применяет методики применения основ научной организации и нормирования труда государственного (муниципального) служащего, организации безопасного труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии
ДПК-3.1 Знание и умение применять правила и процедуры поступления на государственную и муниципальную службу, процедуры подбора и отбора кадров государственной (муниципальной) службы	Знает правила и процедуры поступления на государственную и муниципальную службу, а также процедуры подбора и отбора кадров государственной (муниципальной) службы Знает методы отбора и подбора кадров государственной и муниципальной службы	Всесторонне знает правила и процедуры поступления на государственную и муниципальную службу Всесторонне знает методы отбора и подбора кадров государственной и муниципальной службы.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

1. Кадровая политика как стратегия управления персоналом
2. Кадровая политика как система управленческой деятельности. Характеристика основных элементов кадровой политики.
3. Концептуальные основы кадровой политики
4. Понятие государственной кадровой политики. Отличие управления персоналом и кадровой политики
5. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики
6. Кадры органов государственной власти и местного самоуправления: понятие и структура
7. Кадровая политика организации. Понятие, виды, направления
8. Методические основы разработки кадровой политики государственного органа
9. Формирование кадровых служб государственных органов. Статус, функции и структура кадровых служб.
10. Функции службы кадровой службы.
11. Нормативно-правовые основы кадровой политики на должности государственной и муниципальной службе.
12. Методическое обеспечение управления персоналом должности государственной и муниципальной службы.
13. Принципы кадровой политики
14. Механизмы реализации кадровой политики
15. Кадровые технологии в структуре кадровой политики
16. Характеристика базовых кадровых технологий должности государственной и муниципальной службы.

17. Основные группы кадровых технологий
18. Цель, принципы и задачи отбора персонала государственной и муниципальной службы.
19. Этапы отбора персонала и заключение служебного контракта на должности государственной и муниципальной службы
20. Методы отбора персонала
21. Требования к организации и проведению собеседования
22. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала.
23. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации
24. Сущность мотивации персонала
25. Управление трудовой мотивацией персонала государственной и муниципальной службы
26. Концепции повышения внутренней мотивации государственных и муниципальных служащих
27. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования труда государственной и муниципальной службы
28. Система оплаты труда на государственной и муниципальной службе
29. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом. Объекты и субъекты деловой оценки персонала.
30. Виды и методы оценки персонала
31. Организация проведения аттестации государственных и муниципальных служащих
32. Управление профессиональным развитием персонала организации
33. Место обучения в структуре кадровой политики.
34. Виды и методы обучения персонала
35. Разработка планов профессионального развития государственных и муниципальных служащих
36. Организация управления карьерой государственных и муниципальных служащих
37. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва государственной и муниципальной службы.
38. Организация работы с резервом кадров государственной и муниципальной службы.

Типовые задания:

1. Что из перечисленного является правом, а что обязанностью государственного гражданского служащего: уведомление об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, прохождение профессиональной переподготовки, повышение квалификации, получение в установленном порядке информации необходимой для исполнения должностных обязанностей, уведомление нанимателя о намерении заниматься иной оплачиваемой деятельностью?
2. Гражданин В. подал заявление на регистрацию его в качестве кандидата в законодательное собрание муниципального уровня, был зарегистрирован кандидатом, начал избирательную кампанию, был выбран в качестве депутата представительного органа. С какого момента возникает запрет на прохождение государственной гражданской службы? Какие еще запреты, связанные с избранием или назначением в какие органы и организации?

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 «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 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 в 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 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 самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Теория управления о роли человека в организации.
2. Стратегические задачи управления людьми в организации. Социальные предпосылки профессионализации кадровой деятельности.
3. Современные тенденции профессионализации кадровой деятельности.
4. Понятие и сущность кадровой политики, кадровой деятельности, кадровой технологии, управления персоналом. Понятия «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
5. Особенности отечественной практики управления персоналом в аппаратах органов
6. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы и личная спецификация персонала.
7. Локальные нормативные акты по аттестации персонала. Условия эффективности аттестации.
8. Организация работы по использованию результатов аттестации.
9. Понятие ротации.
10. Виды кадрового резерва. Технологии подготовки кадрового резерва и порядок востребования.

11. Составление и оформление организационно-распорядительной документации (изменения штатного расписания, распоряжение, график отпусков).
12. Процесс и программа непрерывного, опережающего профессионального обучения государственных и муниципальных служащих.
13. Стимулирование персонала к обучению.
14. Цели карьеры, особенности их проявления у персонала. Социально-экономические условия управления карьерой: реакция рынка, организации, окружающей среды на знания и навыки личности.
15. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия: объективные критерии; субъективные критерии.

Методические рекомендации по написанию доклада:

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.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Маликова Я.И. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие Вологда : ВоГУ, 2014 <http://e.lanbook.com/book/93142>
2. Кабашов С.Ю. Государственная служба Российской Федерации М. : ФЛИНТА, 2012 <http://e.lanbook.com/book/84184>
3. Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров / Отв. ред. Охотский Е.В. М. : Юрайт 2015 http://www.biblio-online.ru/thematic/?17&id=urait.content.13C63AA4-D72D-460D-942F-4236955E209C&type=c_pub
4. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба. [Электронный ресурс] СПб. : ИЦ Интермедия 2013 <http://e.lanbook.com/book/55357>
5. Чихладзе, Л. Т. Муниципальная служба в Российской Федерации : учебное пособие / Л. Т. Чихладзе, Д. О. Ежевский. Ростов н/Д : Феникс 2013 3

6.2. Дополнительная литература

1. Игнатов, В. Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность : учебное пособие : допущено Советом УМО вузов России по специально-

сти "Государственное и муниципальное управление" / В. Г. Игнатов. - 5-е изд., доп. и перераб. Ростов н/Д : МарТ : Феникс 2011 4

2. Право государственной и муниципальной службы. М. : Проспект 2014 <http://e.lanbook.com/book/54980>

3. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций. Казань : КНИТУ 2013 <http://e.lanbook.com/book/73247>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

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.

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.

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

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

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.rsl.ru> - Российская государственная библиотека.

6.6. Иные источники

1. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации (утв. Президентом Российской Федерации 15.08.2001 №Пр-1496)
2. Программы реформирования и развития государственной службы.

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/>.