

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Кадровая политика в системе государственной гражданской и муниципальной службы»
программы профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление: механизмы и технологии управления
социально – экономическим развитием территории»
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

1. Место курса в профессиональной подготовке слушателя. Дисциплина «Кадровая политика в системе государственной гражданской и муниципальной службы» входит в курс цикла дисциплин Института повышения квалификации и дополнительного общего и профессионального образования слушателей специальности переподготовки 080504.65 – государственное и муниципальное управление. В ее сферу входит изучение следующих вопросов: Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Реформирование института государственной службы в современной России.

2. Целью изучения дисциплины является формирование у будущих специалистов:

- знания задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
- основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы
- современных требований к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;
- знаний нормативно-правовых основ государственной гражданской службы;
- творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;
- нравственных качеств современного государственного (муниципального) служащего.

3. Основными задачами изучения дисциплины являются:

- сформировать систематизированный комплекс знаний, навыков и умений у слушателей о кадровой политике в системе государственной и муниципальной службы;
- уяснение слушателями необходимых теоретических знаний в сфере кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы;
- обучение применению правовых норм на практике;
- развитие юридического мышления слушателей в сфере кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы;
- формирование основных компетенций слушателей в сфере кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы.

4. Использование инновационных и интерактивных технологий обучения: проведение дискуссий.

5. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Иметь представление о:

- задачах, функциях и основных принципах организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
- основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе; принципы и ценности современной российской государственной службы;
- нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;
- понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе;
- содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы
- статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.

Уметь:

- использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;
- применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);
- составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты
- проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- планировать собственную карьеру и профессиональный рост;
- сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления, проведения административных реформ, формирования государственной службы.

Владеть:

- навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность;
- навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе;
- навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными методами управления человеческими ресурсами;
- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста;
- методами планирования служебной карьеры;
- навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

6. Общая трудоёмкость дисциплины:

22 академических часа.

7. Виды и формы контроля знаний: форма итогового контроля – зачёт.