

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность: Управление персоналом организации

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва

2018

Управление персоналом в органах государственного и муниципального управления
Рабочая программа дисциплины

Составитель: кандидат технических наук, профессор О.Л.Седова

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
организационного развития
№ 15 от 20.06.2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	3
1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения.....	3
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	9
4. Образовательные технологии.....	12
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	14
5.1. Система оценивания.....	14
5.2. Критерии выставления оценок.....	14
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.....	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	25
6.1. Список источников и литературы.....	25
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»....	27
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	28
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	28
9. Методические материалы.....	30
9.1. Планы семинарских занятий.....	30
Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	42
Приложение 2. Лист изменений	45

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

Формирование у обучающихся системных представлений о современных технологиях управления персоналом в органах государственного и муниципального управления

Задачи дисциплины:

- изучить принципы, процедуры и особенности разработки, внедрения и контроля технологии подбора, отбора и найма персонала в органах государственного и муниципального управления;
- изучить принципы, процедуры и особенности разработки, внедрения и контроля технологии обучения и развития персонала в органах государственного и муниципального управления;
- изучить принципы, процедуры и особенности разработки, внедрения и контроля технологии управления карьерой персонала в органах государственного и муниципального управления;
- изучить принципы, процедуры и особенности разработки, внедрения и контроля технологии оценки персонала, в т.ч. аттестации, в органах государственного и муниципального управления .

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК - 3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать: - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала Уметь: - применять на практике методы деловой оценки персонала при найме Владеть: -методами деловой оценки персонала

		при найме
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике программы трудовой адаптации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками внедрения программ трудовой адаптации
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом, - виды, формы и методы обучения персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике программы обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения персонала, работы с кадровым резервом <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками разработки программ обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения персонала, работы с кадровым резервом
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала

	оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Владеть: - навыками проведения аттестации персонала
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом в органах государственного и муниципального управления» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана (дисциплины по выбору)

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Основы управления персоналом, Управление персоналом, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Практика по получению Профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 часа, самостоятельная работа обучающихся 48 часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Нормативно-правовые основы управления	7	2	2				6	Оценка работы на семинаре Решение кейс-

	персоналом в системе государственной и муниципальной службы								задачи
2	Понятие и статус государственного гражданского и муниципального служащего.	7	2	4				6	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
3	Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу	7	4	4				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
4	Управление карьерой персонала государственной гражданской и муниципальной службы	7	2	2				6	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
5	Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих	7	2	4				6	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
6	Профессиональное развитие государственных гражданских и муниципальных служащих	7	4	4				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
7	Эффективность и результативность профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	7	4	2				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
	Промежуточная аттестация	7					18		Экзамен по билетам
	Итого:		20	22			18	48	

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 часа, самостоятельная работа обучающихся 66 часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Нормативно-правовые основы управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы	7	2	2				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
2	Понятие и статус государственного гражданского и муниципального служащего.	7	2	2				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
3	Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу	7	1	1				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
4	Управление карьерой персонала государственной гражданской и муниципальной службы	7	1	1				6	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
5	Аттестация государственных гражданских и муниципальных	7	2	2				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи

	служащих								
6	Профессиональное развитие государственных гражданских и муниципальных служащих	7	2	2				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
7	Эффективность и результативность профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	7	2	2				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
	Промежуточная аттестация	7					18		Экзамен по билетам
	Итого:		12	12			18	66	

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 часов, самостоятельная работа обучающихся 87 часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр, сессия	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Нормативно-правовые основы управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы	7	1					4	Решение кейс-задачи
2	Понятие и статус государственного	7	1					4	Решение кейс-задачи

	гражданского и муниципального служащего.								
3	Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу	7	0,5	0,5				4	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
4	Управление карьерой персонала государственной гражданской и муниципальной службы	7	0,5	0,5				4	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
5	Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих	7	1					4	Решение кейс-задачи
6	Профессиональное развитие государственных гражданских и муниципальных служащих	7	1	0,5				4	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
7	Эффективность и результативность профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	7	1	0,5				4	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
	Итого за семестр		6	2				28	
	Промежуточная аттестация	8		4			9	59	Экзамен по билетам
	Итого:		6	6			9	87	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Нормативно-правовые основы управления персоналом в системе	Формирование государственной кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. Основные принципы формирования системы управления

	государственной и муниципальной службы	<p>персоналом в системе государственной и муниципальной службы: общие (научность, конкретно-исторический подход, нравственность, законность, демократизм, преемственность, сменяемость) и частые (открытость, гласность, равенство доступа граждан к государственной службе и др.).</p> <p>Нормативно-правовое, организационное, научно-информационное обеспечение системы управления персоналом в органах государственного и муниципального управления. Программы развития государственной гражданской и муниципальной службы. Кадровый потенциал государственной гражданской и муниципальной службы.</p> <p>Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства РФ о государственной гражданской службе и муниципальной службе.</p>
2	Понятие и статус государственного гражданского и муниципального служащего.	<p>Государственный гражданский и муниципальный служащий: понятие, основные права и обязанности. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой. Категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы. Реестры должностей государственной гражданской и муниципальной службы. Классные чины и квалификационные разряды. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы. Регламентация профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.</p>
3	Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу	<p>Основные требования к приему граждан на государственную гражданскую и муниципальную службу.</p> <p>Классификация способов отбора на государственную гражданскую и муниципальную службу: назначение, конкурсный отбор, назначение из резерва.</p> <p>Основные этапы проведения конкурсных процедур.</p> <p>Цели и задачи подготовительного этапа проведения конкурса. Процедуры и методы конкурсных процедур: анализ документов, экспертный опрос, опрос общественного мнения, тестирование, собеседование, публичное выступление, оценка рефератов, ситуационное моделирование, групповая дискуссия, ролевые игры и др.</p> <p>Мероприятия заключительного этапа конкурса: подведение итогов, оглашение результатов, оповещение</p>

		<p>общественности, прием и рассмотрение апелляций, утверждение результатов.</p> <p>Квалификационные экзамены государственного гражданского служащего. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу</p>
4	Управление карьерой персонала государственной гражданской и муниципальной службы	<p>Профессиональная и должностная карьера. Принципы формирования резерва: актуальности, перспективности соответствия. Типология кадрового резерва: по виду деятельности (резерв развития, резерв функционирования), по времени назначения. Структура резерва кадров.</p> <p>Источники кадрового резерва. Критерии отбора государственных гражданских и муниципальных служащих в резерв кадров.</p> <p>Порядок формирования кадрового резерва: анализ потребности в резерве, формирование и составление списка резерва, подготовка кандидатов к должности, контроль за подготовкой резерва. Порядок пересмотра и пополнения резерва кадров. Исключение из состава резерва. Обязанности руководителя по работе с резервом. Порядок перевода (перемещения), продвижения по службе государственных гражданских и муниципальных служащих.</p>
5	Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих	<p>Цели и принципы аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Категории государственных гражданских и муниципальных служащих, не подлежащие аттестации.</p> <p>Организация проведения аттестации. Основные этапы проведения аттестации. Издание нормативных документов по подготовке к проведению аттестации: состав аттестационной комиссии, график аттестации, приказ о проведении аттестации, программа подготовки руководителей, организация разъяснительной работы.</p> <p>Порядок формирования аттестационной комиссии.</p> <p>Разработка методики оценки качеств государственных гражданских и муниципальных служащих в период аттестации. Аттестационные листы государственного гражданского и муниципального служащего. Отзывы (представления) руководителя. Порядок проведения заседаний аттестационной комиссии. Подведение итогов аттестации. Анализ данных, полученных в ходе аттестации, проведение собеседований по результатам аттестации.</p>
6	Профессиональное	Принципы формирования системы подготовки,

	развитие государственных гражданских и муниципальных служащих	переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих. Формы и методы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих. Концепция непрерывного образования государственных гражданских и муниципальных служащих. Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских и муниципальных служащих.
7	Эффективность и результативность профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	Понятие эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Нормативно – правовое регулирование системы оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Показатели результативности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Виды эффективности профессиональной служебной деятельности. Система оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Мотивация государственных гражданских и муниципальных служащих.

4. Образовательные технологии

№	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Нормативно-правовые основы управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы	Лекция Семинар	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Семинар-дискуссия Кейс-метод Подготовка к семинарским занятиям
2	Понятие и статус государственного гражданского и	Лекция Семинар	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Семинар-дискуссия

	муниципального служащего.		Кейс-метод Подготовка к семинарским занятиям
3	Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу	Лекция	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Семинар-дискуссия Кейс-метод Подготовка к семинарским занятиям
4	Управление карьерой персонала государственной гражданской и муниципальной службы	Лекция	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Кейс-метод Семинар-дискуссия Кейс-метод Подготовка к семинарским занятиям
5	Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих	Лекция	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Кейс-метод Семинар-дискуссия Подготовка к семинарским занятиям
6	Профессиональное развитие государственных гражданских и муниципальных служащих	Лекция Семинар	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Семинар-дискуссия Кейс-метод Подготовка к семинарским занятиям
7	Эффективность и результативность профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	Лекция Семинар	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Семинар-дискуссия Кейс-метод Подготовка к семинарским занятиям

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего

Текущий контроль:		
участие в дискуссии на семинаре (7)	6 балла	42 баллов
решение «кейс-задачи» (6)	3 балла	18 баллов
Всего:		60 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в нормативных правовых актах, учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в в нормативных правовых актах, учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания нормативных правовых актов, учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания нормативных правовых актов, учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы для дискуссии на семинарских занятиях приведены в п.9

Примеры кейсов

Ситуация

В Министерство по управлению государственным имуществом одного из субъектов Российской Федерации по конкурсу на замещение должности начальника информационных технологий (должность входит в главную группу гражданской службы субъекта РФ) был принят гражданин Иванов И.И.

До прихода на гражданскую службу Иванов И.И. успешно работал заместителем начальника в крупной компании по своей специальности.

Одной из причин ухода Иванова И.И. на государственную гражданскую службу было стремление к стабильности, включая заработную плату.

Руководителем министерства Иванову И.И. было обещано установить заработную плату не ниже, чем в прежней компании. Поэтому начальнику кадровой службы устно было передано распоряжение о том, чтобы при оформлении служебного контракта

отразить следующие моменты:

- служба без ограничения срока полномочий;
- классный чин главной группы гражданской службы субъекта РФ.

Через два месяца после заключения служебного контракта с Ивановым И.И. в Министерство пришли с проверкой из Департамента гражданской службы, кадров и наград администрации Губернатора. Одно из серьезных замечаний – это оформление служебного контракта на Иванова И.И. в части классного чина.

Вопрос: Какая ошибка была допущена руководителем министерства иначальником отдела кадров? Как можно ее исправить?

Ситуация

Заместителя начальника районного ОВД подполковника полиции Усачёва Г.А. пригласили вести лекционные занятия по административному праву на юридическом факультете местного университета. Узнав об этом, начальник областного УВД запретил Усачёву Г.А. заниматься педагогической деятельностью. Усачёв Г.А. подал рапорт, указав, что на основании ФЗ «О полиции» он может работать в университете. Однако начальник областного УВД ответил очередным запретом, мотивируя свой отказ ранее изданным приказом по УВД области о том, что любое совмещение со службой в полиции допустимо только с разрешения вышестоящего руководителя и если оно не препятствует основной деятельности.

Вопрос. Проанализируйте ситуацию и дайте правовую оценку действиям начальника областного УВД

Ситуация

Губанова Е. В. мечтала поступить на государственную службу. И вот она увидела объявление о начале конкурса на поступление в Управление Роспотребнадзора по городу Москве на должность ведущего специалиста. В течение месяца она раздумывала и собирала необходимые документы. После чего, придя в Управление Роспотребнадзора, она хотела подать соответствующую заявку и документы, но ей было отказано.

Вопрос. Справедлив ли был отказ? Если да, то на каком основании?

Ситуация

Юдина А. С. успешно прошла первый этап конкурса на поступление на государственную службу, но так как она не была уверена в своих силах, то она продолжала поиски работы и проходила собеседования в других организациях. Представитель нанимателя сообщил Юдиной А. С., что второй этап конкурса будет проводиться через 5 дней. Юдина А. С. сообщила, что не сможет прийти на второй этап конкурса, потому что неделю назад она записалась на другое собеседование. Юдина А. С. поинтересовалась, есть ли возможность пройти второй этап конкурса в другой день, но ей отказали. В данной ситуации Юдина А. С. не считает себя виноватой.

Вопрос. Кто прав в этой ситуации и почему?

Ситуация

Кряклиева М. Г. в течение 21 дня подала документы на поступление на государственную гражданскую службу в МЧС РФ. Среди них были: личное заявление, собственноручно заполненная и подписанная анкета, копия паспорта, диплом о высшем образовании, копия трудовой книжки, дополнительные документы, подтверждающие повышение квалификации.

Кряклиева М. Г. не была допущена к конкурсу в связи с предоставлением неполного набора документов.

Вопрос: Действительно ли не все документы были предоставлены? Если да - то укажите, какие документы отсутствовали?

Ситуация

Папова Т. А. было отказано в поступлении на государственную службу на должность заместителя начальника отдела в Управление по Центральному федеральному округу. В ходе проверки выяснилось, что на гражданку Папова Т. А. зарегистрирован автомобиль марки Mercedes ML600, информация о котором не была указана в предоставленном ею декларации об имуществе. Папова Т. А. выразила свое возмущение по поводу

возникшей ситуации.

Вопрос. Кто прав в данном вопросе и почему?

Ситуация

Лиц А. О. было отказано в поступлении на государственную службу в УВД РФ в связи с тем, что ее брат Лиц К. О. в момент рассмотрения ее кандидатуры находился под подозрением в деле о хищении имущества. Лиц А. О. Была не согласна и требовала пересмотра решения.

Вопрос. Является ли данная причина поводом для отказа в поступлении на государственную службу? Если да, то почему?

Ситуация

Пискова Мария Ивановна, федеральный гражданский служащий, готовилась получить очередной классный чин, приказ уже готовился. Дружным коллективом отпраздновали это дело в обед, после которого Мария понесла отчеты своему руководителю, Петрову Илье Михайловичу. Петров И.М. сразу почувствовал запах алкоголя и попросил сдать тест на алкоголь, который показал положительный результат. Через несколько дней Мария ушла в отпуск. Ее коллеги уведомили Марию о том, что ей наложили дисциплинарное взыскание. В связи с этим она не может получить очередной классный чин.

Пискова М.И. подала в суд иск о том, что невозможно наложение дисциплинарного взыскания на работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения. Дело в том, что само дисциплинарное взыскание было объявлено, когда работник находился уже в отпуске, и потребовала отменить его и присвоить ей очередной классный чин.

Вопрос. Какое решение примет суд?

Ситуация

Васильев Александр Владимирович, советник юстиции 2 класса должен был получить очередной чин в следующем году. Однако на Васильева А.В. заводят уголовное дело

по обвинению во взяточестве. Александра Васильевича отстраняют на время судебного разбирательства от выполнения должностных обязанностей, о получении очередного классного чина нет и речи.

Судебный процесс затянулся на 14 месяцев в связи с вновь открывшимися обстоятельствами, но в итоге суд признал Васильева А.В. не виновным и призвал восстановить его во всех правах и в ранее занимаемой должности.

Васильев А.В. требует собрать аттестационную комиссию для присвоения классного чина, который он так и не получил в связи с судебным процессом. Ему отказали, аргументировав это тем, что заседание комиссия было в то время, когда он был отстранен от выполнения своих должностных обязанностей.

Васильев А.В. обратился в суд.

Вопрос. Кто прав в этой ситуации?

Ситуация

Савельева Екатерина Матвеевна работает инспектором в Министерстве юстиции РФ и имеет звание капитана. В 2019 году она должна получить звание майора, однако генерал Фрезев И.И. заранее предупредил ее, что звание она не получит, так как должность не соответствует званию майора. Савельева Е.М. была недовольна этим высказыванием, так как должность старшего инспектора занята и все остальные тоже. Увольнений, уходов на пенсию и продвижений по карьерной лестнице не планируется. Екатерина Матвеевна обратилась в кадровую службу для получения разъяснений.

Вопрос. Какие разъяснения может дать в данной ситуации специалист по кадрам?

Ситуация

Рыбаков И.И. находится на государственной службе в должности специалиста в течение 7 лет. Он уже два раза проходил аттестацию на соответствие должности: год назад и четыре года назад. Когда его оповестили о надвигающейся аттестации, он удивился и решил оспорить правомерность проведения аттестации в данный период времени, заявив при этом, что никакую аттестацию проводить сейчас не имеют права, и что он не будет проходить сейчас процедуру аттестации.

Вопрос. Прав ли Рыбаков И.И.? Возможна ли внеочередная аттестация государственных и муниципальных служащих? Если да, то при каких условиях?

Ситуация

Жуков А.А. занимает должность заместителя начальника отдела в Управлении в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. В настоящее время в Аппарате Государственной Думы достаточно высокая текучесть кадров (что негативно влияет на общую деятельность Аппарата) и много вакантных мест на более низкие должности, которые «пустуют» уже некоторое время. По итогам недавно прошедшей в государственном органе аттестации аттестационная комиссия приняла решение о служащем Жукове А.А., что он «соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования».

После издания правового акта государственного органа о том, что гражданский служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования, Жуков А.А. заявил, что он не собирается получать никакого дополнительного образования, сославшись на свой опыт и долгий срок службы, согласившись при этом на понижение по службе. Руководитель скоропалительно принял решение уволить Жукова А.А. с гражданской службы.

Вопрос. Правомерны ли действия руководителя? Как бы Вы поступили на месте руководителя?

Ситуация

Кириллов Е.А. , отслуживший в государственном органе полтора года, совершенно случайно от коллег узнал о предстоящей через 3 недели процедуре аттестации и о наличии себя в списке аттестуемых. Кириллов Е.А. обратился к своему руководителю с претензией о том, что его своевременно не предупредили об аттестации. На что руководитель только пожал плечами и сказал, что все аттестуемые давно в курсе и что сам Кириллов Е.А. должен был давно об этом узнать. На процедуру аттестации Кириллов Е.А. не явился без уважительной причины.

Вопрос. Кто виноват в данной ситуации? К каким последствиям приведет неявка?

Ситуация

Иванов А.Н. во время проведения аттестации был болен и находился на больничном. Выйдя на работу, он узнал, что его отстранили от должности в связи с несоответствием квалификационным требованиям, без сохранения денежного содержания. Ему было разъяснено, что в соответствии с Федеральным Законом № 79 «О государственной гражданской службе» его наниматель имеет на это право, до тех пор, пока Иванов А.Н. не подтвердит свою квалификацию.

Вопрос. Какие права Иванова А.Н. были нарушены? Может ли наниматель отстранить Иванова А.Н. от должности на время прохождения аттестации?

Ситуация

Петренко А.А. изъявил желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв государственного гражданского служащего. Петренко А.А. на данный момент находится на стадии сбора документов, чтобы подать их в конкурсную комиссию.

Перечень документов, собранных данным гражданином:

- личное заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета, с приложением фотографии;
- копия паспорта;
- документ, подтверждающий профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруги и несовершеннолетних детей.

Вопрос: Соответствует ли перечень собранных документов для участия в конкурсе

на включение в кадровый резерв установленным требованиям? Если нет, то почему?

Ситуация

Студент Иванов Петр после окончания ВУЗа по целевому обучению вместе с тремя своими одногруппниками проходит гражданскую службу в Федеральной таможенной службе. В течение шести месяцев Петр и его коллеги проходят испытательный срок.

По причине высокой загруженности работников отдела всех «целевиков» направили к одному наставнику, который работает уже более года и успел зарекомендовать себя как высококвалифицированный и ответственный сотрудник.

Вопрос: Какие нарушения допущены кадровой службой при работе с молодыми сотрудниками?

Ситуация

Петрова Ольга Сергеевна работает в Федеральной Налоговой службе достаточно долго, она занимает должность заместителя начальника отдела, отличается безупречными знаниями, умениями, навыками работы, и не раз назначалась наставником молодых государственных служащих..

В связи с расширением штата несколько гражданских служащих были приняты на государственную гражданскую службу. Ольгу Сергеевну назначили наставником двух молодых сотрудников. С обязанностями наставника она прекрасно справлялась. Однако, в период отчетности работы прибавилось, и Ольга Сергеевна (по понятным причинам) больше времени уделяла выполнению своих должностных обязанностей по работе. По истечении срока наставничества отделом кадров было обнаружено отсутствие плана наставничества, что является необходимой частью проведения процесса наставничества.

Вопрос. Кто виноват в сложившейся ситуации.

Ситуация

Васильев Александр Владимирович, советник юстиции 2 класса должен был получить очередной чин в следующем году.

На Васильева А.В. было заведено уголовное дело по обвинению во взяточничестве. Александра Владимировича отстранили на время судебного разбирательства от исполнения должностных обязанностей. Судебный процесс затянулся на 14 месяцев в связи с вновь открывшимися обстоятельствами, но в итоге суд признал Васильева А.В. невиновным и принял решение о его восстановлении во всех правах в ранее занимаемой должности.

Васильев А.В. требует собрать аттестационную комиссию для присвоения очередного классного чина, который он так и не получил в связи с судебным процессом. Ему отказали, аргументировав это тем, что комиссия была в то время, когда он был отстранен от исполнения своих должностных обязанностей.

Васильев А.В. обратился в суд.

Вопрос. Кто прав в этой ситуации?

Примерные вопросы для промежуточной аттестации

1. Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом в сфере государственной и муниципальной службы **ПК-3**
2. Понятие и правовой статус государственного гражданского служащего **ПК-3**
3. Понятие и правовой статус муниципального служащего **ПК-3**
4. Классификация должностей государственной гражданской службы **ПК-3**
5. Классификация должностей муниципальной службы **ПК-3**
6. Порядок поступления на государственную гражданскую службу **ПК-3**
7. Порядок поступления на муниципальную службу **ПК-3**
8. Технология адаптации персонала в органах государственного муниципального управления **ПК-4**
9. Система обучения персонала в органах государственного и муниципального управления **ПК-6**
10. Технология формирования кадрового резерва в органах государственного и муниципального управления **ПК-6**
11. Порядок и особенности профессионального развития государственных гражданских служащих **ПК-6**

12. Порядок и особенности профессионального развития муниципальных служащих
ПК-6
13. Работа с резервом кадров в системе государственной и муниципальной службы
ПК-6
14. Порядок и особенности аттестации государственных гражданских служащих
ПК-7
15. Порядок и особенности аттестации муниципальных служащих **ПК-7**
16. Эффективность и результативность профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих **ПК-7**

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные источники

Нормативные правовые акты

Конституционные акты Российской Федерации

Конституция Российской Федерации (1993 г., с последующими изменениями)

Федеральные законы

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (действующая редакция)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (действующая редакция)

Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (действующая редакция)

Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (действующая редакция)

Указы Президента Российской Федерации

Указ Президента РФ № 96 от 01.03.2017 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»

Указ Президента РФ № 16 от 16.01.2017 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»

Постановления Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства РФ № 397 от 31.03.2018 « Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»

Постановление Правительства РФ № 227 от 05.03.2018 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ № 256 от 03.03.2017 «О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»

Основная литература

Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/452210>.

Вахнин Л.В. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 601 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: : <http://znanium.com/catalog/product/9961211.2>.

Дополнительная литература

Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих: Монография / Кибанов А.Я., Столярова В.А., Лукьянова Т.В.; Под ред. Кибанова А.Я. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 246 с. [ЭБС, znanium.com] <https://znanium.com>

Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Гос. и муницип. упр." / В. В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-Дана, 2010. - 679 с.

Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика.: Учеб. пос. (Высшее образование: Бакалавриат). - М.: НИЦ Инфра-М, 2015 – 192 с. [ЭБС, znanium.com] <https://znanium.com>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Базы данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. WebofScience Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Федеральный портал управленческих кадров. Официальный сайт. Режим доступа: <https://gossluzhba.gov.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекций и семинарских занятий необходима учебная аудитория, оборудованная компьютером, мультимедиа-проектором, экраном, доской.

Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

ТЕМА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(очная форма – 2 часа, очно-заочная – 2 часа, заочная – час)

Вопросы для обсуждения

1. Основные направления государственной кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.
2. Состав нормативно-правового обеспечения управления персоналом в органах государственного и муниципального управления.
3. Состав организационного обеспечения управления персоналом в органах государственного и муниципального управления.
4. Состав научно-информационного обеспечения управления персоналом в органах государственного и муниципального управления.

Рассмотрение практической ситуации.

Контрольные вопросы

1. Определите цель и задачи государственной кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы
2. Охарактеризуйте кадровый потенциал государственной гражданской и муниципальной службы
3. Что входит в состав нормативно-правового обеспечения управления

персоналом в органах государственного и муниципального управления.

4. Что входит в состав организационного обеспечения управления персоналом в органах государственного и муниципального управления.

5. Что входит в состав научно-информационного обеспечения управления персоналом в органах государственного и муниципального управления.

ТЕМА 2. ПОНЯТИЕ И СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(очная форма – 4 часа, очно-заочная – 2 часа, заочная – час)

Вопросы для обсуждения

1. Государственный гражданский служащий: понятие, категории и группы должностей государственной гражданской службы
2. Муниципальный служащий: понятие, категории и группы должностей муниципальной службы
3. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.
4. *Рассмотрение практической ситуации.*

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте основные права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
2. Охарактеризуйте ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой
- 3 Перечислите категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы
- 4Сформулируйте квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы

ТЕМА 3. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ И МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

(очная форма – 4 часа, очно-заочная – 1 час, заочная – 0,5 час)

ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ

1. Условия поступления граждан на государственную гражданскую и муниципальную службу.
2. Требования к кандидатам при приеме на государственную гражданскую и муниципальную службу.
3. Квалификационные требования к претендентам на должности государственной гражданской службы.
4. Квалификационные требования к претендентам на должности муниципальной службы
5. Конкурс при поступлении граждан на государственную гражданскую и муниципальную службу
6. *Рассмотрение практической ситуации.*

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные этапы проведения конкурсных процедур при поступлении на государственную и муниципальную службу
2. Охарактеризуйте методы конкурсных процедур при поступлении на государственную и муниципальную службу
3. Сформулируйте принципы формирования резерва кадров на государственной и муниципальной службе
4. Перечислите критерии отбора государственных гражданских и муниципальных служащих в резерв кадров

ТЕМА 4. УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ ПЕРСОНАЛА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(очная форма – 2 часа, очно-заочная – 1 час, заочная – 0,5 час)

Вопросы для обсуждения

1. Резерв кадров: понятие и виды

2. Принципы формирования резерва кадров
3. Критерии отбора государственных гражданских и муниципальных служащих в резерв кадров
4. Основные этапы формирования резерва кадров на государственной и муниципальной службе
5. Состояние резерва кадров на государственной гражданской и муниципальной службе
6. *Рассмотрение практической ситуации.*

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте принципы формирования резерва кадров на государственной и муниципальной службе
2. Перечислите критерии отбора государственных гражданских и муниципальных служащих в резерв кадров
3. Охарактеризуйте этапы формирования кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.

ТЕМА 5. АТТЕСТАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(очная форма – 4 часа, очно-заочная – 2 часа, заочная – час)

Вопросы для обсуждения

1. Цели аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Основные принципы аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
3. Аттестационная комиссия: особенности формирования в органах государственного и муниципального управления.
4. Этапы проведения аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих
5. Виды решений, принимаемых по результатам аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.

6. *Рассмотрение практической ситуации.*

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте цели аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих
2. Охарактеризуйте основные этапы проведения аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих
3. Сформулируйте особенности формирования аттестационной комиссии
4. Охарактеризуйте основные методы оценки качеств государственных гражданских и муниципальных служащих в период аттестации
5. . Охарактеризуйте виды решений, принимаемых по итогам аттестации служащих.

**ТЕМА 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

(очная форма – 4 часа, очно-заочная – 2 часа, заочная – 0,5 часа)

Вопросы для обсуждения

1. Требования к системе профессионального обучения государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Концепция непрерывного образования государственных гражданских и муниципальных служащих.
3. Принципы формирования системы дополнительного профессионального обучения государственных гражданских и муниципальных служащих.
4. Виды и формы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих .
5. *Рассмотрение практической ситуации.*

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные формы и виды профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Цели и задачи наставничества на государственной гражданской и

муниципальной службе

3. Сформулируйте основные требования к программам профессиональной переподготовки государственных гражданских и муниципальных служащих

4. Сформулируйте основные требования к программам повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих.

5. Как определить эффективность программ дополнительного профессионального обучения государственных гражданских и муниципальных служащих

ТЕМА 7. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(очная форма – 2 часа, очно-заочная – 2 часа, заочная – 0,5 час)

Вопросы для обсуждения

1. Понятие результативности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих
2. Требования к показателям результативности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
3. Методы оценки результативности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих
4. Понятие эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
5. Методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
6. *Рассмотрение практической ситуации.*

Контрольные вопросы

1. Дайте понятие эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих
2. Перечислите показатели результативности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих
3. Охарактеризуйте методы оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление персоналом в органах государственного и муниципального управления» реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

Цель дисциплины:

Формирование у обучающихся системных представлений о современных технологиях управления персоналом в органах государственного и муниципального управления

Задачи дисциплины:

- изучить принципы, процедуры и особенности разработки, внедрения и контроля технологии подбора, отбора и найма персонала в органах государственного и муниципального управления;
- изучить принципы, процедуры и особенности разработки, внедрения и контроля технологии обучения и развития персонала в органах государственного и муниципального управления;
- изучить принципы, процедуры и особенности разработки, внедрения и контроля технологии управления карьерой персонала в органах государственного и муниципального управления;
- изучить принципы, процедуры и особенности разработки, внедрения и контроля технологии оценки персонала, в т.ч. аттестации, в органах государственного и муниципального управления .

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК 3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК 4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

ПК 6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК 7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала ПК-3

основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала ПК-3

основы социализации, профориентации и профессионализации персонала ПК-4

- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации ПК-4

основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом ПК-6

- виды, формы и методы обучения персонала ПК-6

цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала ПК-7

Уметь:

- применять на практике методы деловой оценки персонала при найме ПК-3

- применять на практике программы трудовой адаптации ПК-4

- применять на практике программы обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения персонала, работы с кадровым резервом ПК-6

- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала ПК-7

Владеть:

-методами деловой оценки персонала при найме ПК-3

- навыками внедрения программ трудовой адаптации ПК-4
- навыками разработки программ обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения персонала, работы с кадровым резервом ПК-6
- навыками проведения аттестации персонала ПК-7

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение № 1	20.06.2019	15
2	Приложение № 2	31.08.2020	1

Структура дисциплины для заочной формы обучения (2019 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 часов, самостоятельная работа обучающихся 87 часов, промежуточная аттестация 9 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр, сессия	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Нормативно-правовые основы управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы	8	1					9	Презентация Решение кейс-задачи
2	Понятие и статус государственного гражданского и муниципального служащего.	8	1					9	Презентация Решение кейс-задачи
3	Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу	8	0,5	0,5				9	Оценка работы на семинаре Презентация Решение кейс-задачи
4	Управление карьерой персонала государственной гражданской и муниципальной службы	8	0,5	0,5				9	Оценка работы на семинаре Презентация Решение кейс-задачи
5	Аттестация	8	1					9	Презентация

	государственных гражданских и муниципальных служащих								Решение кейс-задачи
6	Профессиональное развитие государственных гражданских и муниципальных служащих	8	1	0,5				9	Оценка работы на семинаре Презентация Решение кейс-задачи
7	Эффективность и результативность профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	8	1	0,5				10	Оценка работы на семинаре Презентация Решение кейс-задачи
	Итого за семестр	8	6	2				64	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	9		4			9	23	Экзамен по билетам
	Итого:		6	6			9	87	

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2016	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

1. Структура дисциплины для очной формы обучения (2020 год)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 часа, самостоятельная работа обучающихся 54 часа, промежуточная аттестация 18 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Нормативно-правовые основы управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы	7	2	2				6	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
2	Понятие и статус государственного гражданского и муниципального служащего.	7	2	4				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
3	Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу	7	4	4				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
4	Управление карьерой персонала государственной гражданской и муниципальной службы	7	2	2				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
5	Аттестация государственных	7	2	4				8	Оценка работы на семинаре

	гражданских и муниципальных служащих								Решение кейс-задачи
6	Профессиональное развитие государственных гражданских и муниципальных служащих	7	4	4				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
7	Эффективность и результативность профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	7	4	2				8	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
	Промежуточная аттестация	7					18		Экзамен по билетам
	Итого:		20	22			18	54	

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения (2020 год)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 часа, самостоятельная работа обучающихся 72 часа, промежуточная аттестация 18 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Нормативно-правовые основы управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы	7	2	2				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи

2	Понятие и статус государственного гражданского и муниципального служащего.	7	2	2				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
3	Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу	7	1	1				12	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
4	Управление карьерой персонала государственной гражданской и муниципальной службы	7	1	1				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
5	Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих	7	2	2				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
6	Профессиональное развитие государственных гражданских и муниципальных служащих	7	2	2				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
7	Эффективность и результативность профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	7	2	2				10	Оценка работы на семинаре Решение кейс-задачи
	Промежуточная аттестация	7					18		Экзамен по билетам
	Итого:		12	12			18	72	

Структура дисциплины для заочной формы обучения (2020 год)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 часов, в том числе

контактная работа обучающихся с преподавателем 12 часов, самостоятельная работа обучающихся 87 часов, промежуточная аттестация 9 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр, сессия	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Нормативно-правовые основы управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы	8	1					8	Презентация Решение кейс-задачи
2	Понятие и статус государственного гражданского и муниципального служащего.	8	1					10	Презентация Решение кейс-задачи
3	Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу	8	0,5	0,5				10	Оценка работы на семинаре Презентация Решение кейс-задачи
4	Управление карьерой персонала государственной гражданской и муниципальной службы	8	0,5	0,5				10	Оценка работы на семинаре Презентация Решение кейс-задачи
5	Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих	8	1					10	Презентация Решение кейс-задачи
6	Профессиональное развитие государственных	8	1	0,5				10	Оценка работы на семинаре Презентация

	гражданских и муниципальных служащих								Решение кейс-задачи
7	Эффективность и результативность профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	8	1	0,5				10	Оценка работы на семинаре Презентация Решение кейс-задачи
	Итого за семестр	8	6	2				68	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	9		4			9	25	Экзамен по билетам
	Итого:		6	6			9	93	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press

	ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Zoom	Zoom	лицензионное

