

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦППК ГМС

В.В. Мищенко

2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Государственная и муниципальная служба и
кадровая политика»**

**для слушателей программы профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

Цель освоения дисциплины.

овладение знаниями в области права, регулирующего деятельность государства; формирование в сознании доминанты верховенства права и незыблемости законов, формирование соответствующих компетенций.

Знания, умения и навыки, приобретаемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:
терминологию, применяемую в сфере конституционного права; общие характеристики конституционного права как отрасли, науки и учебной дисциплины; сущность и характеристики Конституции Российской Федерации 1993 г.; понятие, сущность и классификации основ конституционного строя; конституционно-правовой статус личности и его элементы, в частности, вопросы гражданства, а также прав и свобод человека и гражданина.
Уметь:
правильно использовать юридическую терминологию, применяемую в сфере конституционного права; различать конституционное право как отрасль, науку и учебную дисциплину; раскрывать содержание юридических свойств Конституции Российской Федерации 1993 г., корректно разграничивая смежные категории; правильно оценивать соблюдение установленного порядка приобретения гражданства Российской Федерации и выхода из него; классифицировать права и свободы по различным критериям.
Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
навыками подбора перечня нормативных правовых актов, необходимых для применения в конкретной ситуации; навыками ведения дискуссий по вопросам, составляющим содержание Конституционного права; навыками анализа доктринальных и нормативных правовых источников.

Содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Часов
Раздел 1. Конституционное право России как учебная дисциплина. Теоретические основы конституционализма			
1.1.	Конституционное право России как учебная дисциплина, наука и отрасль права. Теоретические основы конституционализма	Лекции	1
1.2.	Теоретические основы конституционализма	Практические	2
1.3.	Конституционное право России как учебная дисциплина, наука и отрасль права.	Сам. работа	2
Раздел 2. Конституционные характеристики Российского государства. Конституционные основы организации государственной власти и местного			

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Часов
самоуправления.			
2.1.	Конституционные характеристики Российского государства. Конституционные основы организации государственной власти и местного самоуправления.	Лекции	2
2.2.	Суверенитет. Конституционные основы организации государственной власти и местного самоуправления.	Практические	3
2.3.	Конституционные характеристики Российского государства	Сам. работа	4
2.4.	Основы конституционного строя Российской Федерации	Сам. работа	4
Раздел 3. Основы правового статуса личности как правовой институт. Гражданство Российской Федерации			
3.1.	Основы правового статуса личности как правовой институт. Гражданство Российской Федерации	Лекции	3
3.2.	Личные права и свободы человека и гражданина	Практические	3
3.3.	Личные права и свободы человека и гражданина	Сам. работа	2
3.4.	Политические права и свободы	Практические	3
3.5.	Политические права и свободы	Сам. работа	4
3.6.	Социально-экономические и культурные права и свободы человека и гражданина	Практические	3
3.7.	Социально-экономические и культурные права и свободы человека и гражданина	Сам. работа	2

2.3.6. Государственная и муниципальная служба и кадровая политика

Цель освоения дисциплины.

формирование теоретических и практических знаний о сущности государственной и муниципальной службы и этапах ее прохождения

Знания, умения и навыки, приобретаемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:
- О системе государственной и муниципальной службы, основных этапах ее прохождения.
Уметь:

- Знать различные научные воззрения на понятия в области действия государственной и муниципальной службы;
- Знать особенности прохождения государственной службы;
- Знать виды ответственности и поощрения государственных служащих;
- Знать понятие правового статуса и его основные элементы;
- знать основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной службе;
- Знать принципы современной российской государственной службы;
- Знать нормативно-правовые основы государственной службы;
- Знать понятие и содержание кадровой работы в государственном органе;
- Знать типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов;
- Уметь использовать полученные знания в служебной практике;
- Уметь применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуру прохождения государственной службы;
- Составлять, согласовывать и исполнять должностные регламенты;
- Уметь проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале;
- Уметь организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- Уметь использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- Уметь разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- Уметь планировать собственную карьеру и профессиональный рост;
- Уметь сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт системы государственной службы;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности (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 применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы;
- Владеть 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.).

2.3.1. Содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Часов
Раздел 1. Государственная служба			
1.1.	Введение в учебный курс «Государственная и муниципальная служба». Источники правового регулирования государственной и муниципальной службы в РФ . История становления и развития отечественной государственной службы. Основы организации государственной службы	Лекции	1
1.2	Государственная и муниципальная служба как публично-правовой и социальный институт. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы	Лекция	1
1.3.	Функции и принципы государственной службы. Виды государственной службы. Основы организации государственной службы	лекция	1
1.4	Продвижение по службе. Аттестация. Квалификационный экзамен. Ротация	лекция	1
1.5	Социальные гарантии государственных служащих. Этические требования к поведению государственных и муниципальных служащих.	Лекция	1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Часов
1.6.	Государственный служащий. Классификация государственных служащих. Правовое положение государственных служащих в Российской Федерации	Практические	2
1.7.	Должность государственной службы и государственная должность. Реестр должностей. Классификация должностей государственной службы	Практические	2
1.8.	Прохождение государственной службы. Прекращение государственно-служебных отношений	Практические	3
1.9.	Ответственность и поощрения государственных служащих	Сам. работа	2
1.10	Социальные гарантии государственных служащих и муниципальных. Этические требования к поведению государственных и муниципальных служащих	Сам. работа	2
1.11	Особенности государственной службы в отдельных федеральных государственных органах	Сам. работа	2
Раздел 2. Муниципальная служба			
2.1	Муниципальная служба в субъектах РФ. Управление государственной и муниципальной службой. Менеджерская модель государственной и муниципальной службы.	Лекции	2
2.2	Менеджерская модель государственной и муниципальной службы.	Практические	2
2.3.	Государственная служба и гражданское общество.Муниципальная служба в зарубежных странах	Сам. работа	2
Раздел 3. Кадровая политика			
3.1	Понятие, виды кадровой политики. Понятие, цель и задачи кадрового планирования. Этапы, принципы и методы кадрового планирования	Лекция	1
3.2	Цели и задачи кадрового планирования на муниципальной службе.	Лекции	1
3.3	Кадровый потенциал государственных служащих. Работа с кадровым резервом	Лекции	1
3.4	Работа с кадровым резервом. кадрового планирования на муниципальной службе	Практические	2
3.5	Этапы, принципы и методы кадрового планирования	Сам. работа	2

***Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
Основная литература***

1. Барциц Н.И. Служебное право (государственная гражданская служба): учеб. пособие – М.: МарТ, 2007.
2. Бахрах Д.Н. Государственная служба России: учеб. пособие – М.: Проспект, 2009.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Курс в Moodle «Государственная и муниципальная служба». URL: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2485>

2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета.

URL: <http://elibrary.asu.ru/>

4. Описание методов обучения

При изучении дисциплины используются аудиторные формы обучения (лекции, практические занятия). В процессе подготовки используются следующие активные методы: игровые методы (игровые имитации, ролевые игры), тренинг, анализ конкретных ситуаций, экспертные консультации и мастер–классы. Использование активных методов обучения обеспечивает развитие личностных компетенций (работа в команде, ведение переговоров) и персональных качеств менеджера (дисциплинированность, ответственность, креативность, лидерство, стрессоустойчивость и др.).

Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная доской, мультимедийной техникой (проектор, экран, видеокамера), компьютерный класс с выходом в Интернет, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (всё – в стандартной комплектации для практических занятий и самостоятельной работы); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях); интернет-сервисы и электронные ресурсы («Гарант», «Консультант плюс», электронная почта, электронные учебные и учебно-методические материалы и др.); При проведении практических занятий используются калькуляторы, программное обеспечение «Microsoft Excel».

5. Описание системы контроля и примеры форм контроля результатов обучения (знания, умения, навыки) в рамках промежуточного и итогового контроля

Формы оценки знаний слушателей: кейсы, деловые игры, тесты, решение задач и экзамен.

Критерии формирования оценок

Оценка	Требования к знаниям
<i>Зачтено:</i>	
Отлично	Ответ полный и аргументированный по содержанию задания; обнаруживается понимание материала; суждения обоснованы; способность применения знаний на практике; возможность приведения необходимых примеров не только по учебнику, но и самостоятельно составленных; изложение материала последовательно и правильно.
Хорошо	Дается ответ, удовлетворяющий требованиям, что и для оценки «отлично», но допускаются 1-2 ошибки, которые исправляются в ходе ответа самостоятельно.
Удовлетворительно	При ответе обнаруживается знание и понимание основных положений данного задания, но: излагается материал неполно и допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил; обнаруживается неумение достаточно глубоко и доказательно обосновывать свои суждения и приводить свои примеры; материал излагается непоследовательно и при изложении допускаются ошибки.
<i>Не зачтено:</i>	
Неудовлетворительно	Обнаруживается незнание ответа на соответствующее задание, допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагается материал; при ответе обнаруживаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Изучение учебной дисциплины слушателями предусматривает два вида работ:

- работа с преподавателем;
- самостоятельная работа.

Работа с преподавателем охватывает два вида учебных занятий: лекционные занятия и практические занятия. Последовательность проведения данных занятия, их содержание определяются настоящей программой. Посещение данных занятий является обязательным для всех слушателей. Практическое занятие требует подготовки слушателей, предусматривающей изучение теоретического материала по теме занятия с использованием учебной литературы, перечень которой приведен в данной рабочей программе.

Вторым видом работы слушателя, выполняемым им при изучении курса является самостоятельная работа, которая помимо подготовки к практическим занятиям предусматривает изучение нормативных правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также выполнение заданий для самостоятельной работы слушателей.

Цель заданий для самостоятельной работы - закрепить полученные знания в рамках отдельных тем по учебной дисциплине, сформировать умения и навыки по решению вопросов, составляющим содержание курса.

Для выполнения заданий необходимо изучить списки нормативных актов и экономической литературы, рекомендуемых по каждой теме учебной дисциплины.

Работа должна носить самостоятельный, творческий характер. При ее оценке преподаватель в первую очередь оценивает обоснованность и оригинальность выводов. В процессе работы над заданием закрепляются и расширяются знания по конкретным вопросам учебной дисциплины.

В письменной работе по теме задания слушатель должен полно и всесторонне рассмотреть все аспекты темы, четко сформулировать и аргументировать свою позицию по ключевым вопросам. Некоторые задания для самостоятельных работ предусматривают также обсуждение полученных результатов на практических занятиях.

При необходимости в процессе работы над заданием слушатель может получить индивидуальную консультацию у преподавателя.

При желании слушателем может быть подготовлен реферат по теме предложенной слушателем и предварительно согласованной с преподавателем.

Задания для самостоятельной работы выполняются слушателем в письменном виде на стандартных листах формата А4.