



Аннотация учебной дисциплин
«Государственная и муниципальная служба в РФ»

Область применения рабочей программы: рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление».

Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: данная учебная дисциплина относится к блоку профессиональных и специальных дисциплин.

Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальная учебная нагрузка обучающегося – 14 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 10 часов, самостоятельной работы обучающегося – 4 часа.

Цель дисциплины: сформировать знание задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной служб в Российской Федерации; выработать понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной (муниципальной) службы; изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему; сформировать знания нормативных правовых основ государственной (муниципальной) службы; развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и зарубежного опыта организации государственной и муниципальной служб и умения использовать его в практической деятельности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения курса обучающийся должен:
знать:

- нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службами;
- основные понятия, связанные с государственной и муниципальной службами;
- принципы и ценности современной российской государственной 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;
- основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе.

уметь:

- использовать полученные знания на практике;
- применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в органе власти (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 сотрудников организации;
- планировать собственную карьеру и профессиональный рост;
- сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления, проведения административных реформ, формирования государственной (муниципальной) служб.

владеть:

- навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность;
- умением анализировать, предупреждать и разрешать ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной службе;
- навыками 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 персоналом;
- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста;
- методами планирования служебной карьеры;