

## **1. Цели освоения дисциплины**

Формирование у будущего специалиста государственного и муниципального управления представления о сущности, содержании и структуре государственной и муниципальной службы Российской Федерации, изучение теоретических и организационно-правовых основ деятельности государственных и муниципальных служащих, нахождение путей для решения проблемы эффективности и результативности служебной деятельности государственных и муниципальных служащих, а также возможных методов ее оценки. Для достижения цели ставятся задачи: •уметь характеризовать сущность и структуру системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации; •знать основные понятия, посредством которых раскрывается содержание служебной деятельности государственных и муниципальных служащих; •знать основные нормативно-правовые документы, регламентирующие служебную деятельность государственных и муниципальных служащих; •уметь различать права, обязанности, ограничения и виды ответственности, связанные с прохождением государственной и муниципальной службы; •овладеть методами оценки эффективности и результативности служебной деятельности государственных и муниципальных служащих.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Б1.В.23

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данному направлению:

ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

#### **знать:**

- 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.

#### **иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

• 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; • 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..

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

144( в часах) 4 з.е.

#### **5. Формы контроля**

экзамен (6 семестр )