

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.07.01

Организация государственной гражданской службы

Название кафедры: Государственного и муниципального управления

1. Цель и задачи дисциплины

Цель – формирование у магистрантов системного представления о методологических, нормативно-правовых и организационных основах государственной гражданской службы Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- формирование системного представления о методологических и нормативно-правовых основах государственной гражданской службы в РФ;
- формирование представлений о содержании и направлениях кадровой работы органа государственного управления;
- формирование навыков применения норм права для решения вопросов организации кадровых процедур на государственной гражданской службе;
- приобретение практических навыков проектирования организационных процедур, обеспечивающих кадровые процессы на государственной гражданской

2. Место дисциплины в структуре учебного плана

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8);
- способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- методологические и организационные основы государственной гражданской службы в РФ;
- принципы и методы управления кадрами на государственной гражданской службе РФ, основные направления развития кадровых технологий на государственной гражданской службе;
- основные организационные процедуры поступления и прохождения государственной гражданской службы;

- нормативно-правовые основы организации деятельности кадровой службы государственного органа;
- положения действующего законодательства по вопросам организации поступления и прохождения государственной гражданской службы;

Уметь:

- анализировать и обобщать информацию по вопросам государственной гражданской службы в РФ;
- применять методы управления кадрами на государственной гражданской службе в стандартных ситуациях;
- составлять проекты организационных документов, обеспечивающие реализацию кадровых процедур, и оформлять документы по кадровому составу государственного органа;
- толковать и применять нормативные акты в области государственной гражданской службы;
- осуществлять поиск, сбор и систематизацию информации по вопросам организации деятельности кадровой службы государственного органа.

Владеть:

- принципами и методами моделирования порядка действий при реализации кадровых процедур на государственной гражданской службе;
- навыками использования правовых норм для анализа содержания локальных актов, оценки соответствия управленческих решений требованиям законодательства о государственной гражданской службе;
- навыками разработки проектов локальных актов, регламентов по вопросам поступления и прохождения государственной гражданской службы.

4.Общий объем дисциплины: 3з.е. (108 часов)

5. Дополнительная информация:

Рабочим учебным планом предусмотрено выполнение 2 контрольных работ.

Материально-техническое и информационное обеспечение дисциплины включает:

- мультимедийное оборудование (ноутбук или стационарный компьютер, мультимедиа-проектор, экран), необходимое для демонстрации презентационного материала лекций и презентаций студентов;
- маркерная доска;
- доступ к справочно-информационным системам «Консультант +», «Гарант»;
- доступ к Интернет-ресурсам.

6. Виды и формы промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет.