


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИНО

 Е.Л. Сырцова

« 11 » августа 2017 г.

рег. № 03-04-2017-0087-0051

Рабочая программа

учебной дисциплины

«Правовые основы государственной службы»

дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации):
«Кадровая политика и управление персоналом
на государственной службе»

Киров
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовые основы государственной службы» составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Кадровая политика и управление персоналом на государственной службе»

Рабочая программа разработана:
Специалист по УМР Управления ДОиМД

Ю.П. Рушакова

© Вятский государственный университет, 2017

© Рушакова Ю.П., 2017

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Правовые основы государственной службы» определяются тем, что по Конституции Российская Федерация - демократическое правовое государство, в котором человек, его права и свободы - высшая ценность, а их признание, соблюдение и защита являются важнейшей обязанностью государства. Успешное выполнение данной конституционной обязанности возможно при рациональном государственном устройстве, эффективном государственном аппарате и высоком профессионализме государственных служащих.

В Российской Федерации сложились конституционные основы государственной службы как важнейшего механизма государственного управления, принципиально отличающегося от действовавшей ранее административной системы управления. Вместе с тем, современное состояние государственной службы характеризуется наличием целого ряда серьезных проблем, которые требуют своего безотлагательного и конструктивного решения. Это проблемы организационно-управленческого, правового, кадрового и иного характера, связанные с необходимостью построения целостной системы государственной службы и обеспечения управления этой системой, ее комплексным правовым регулированием, использованием современных технологий кадровой работы, преодолением ряда негативных тенденций и явлений.

Будучи сложно организованным социально-правовым институтом, государственная служба сама нуждается в упорядочении и организации эффективного управления служебной деятельностью. В противном случае самые совершенные законы, нужные и своевременные государственные решения не воплотятся в жизнь, если чиновники (содержащиеся на средства налогоплательщика) не обеспечат их надлежащую реализацию в интересах государства, гражданского общества и личности.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Получение новых компетенций, необходимых для обеспечения эффективного функционирования системы кадровой политики на государственной службе для достижения целей организации.
Задачи учебной дисциплины	1. Сформировать знания и умения в области кадровой политики на государственной службе, привить навыки анализа и самостоятельного решения профессиональных задач. 2. Познакомить слушателей с реальным опытом специалистов в области кадровой политики, участвующих в учебном процессе, как на регулярной, так и на нерегулярной основе.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен демонстрировать следующие результаты образования:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
ВД 1 Деятельность по обеспечению персоналом	К-1 способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<ul style="list-style-type: none"> - поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); - выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; - проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; - информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. 	<ul style="list-style-type: none"> - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; - соблюдать нормы этики делового общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - основы психологии и социологии труда; - основы экономики, организации труда и управления персоналом; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Российской Федерации; - законодательство РФ о персональных данных; - Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом; - Нормы этики делового общения.
ВД 2 Деятельность по	К-2 способность осу-	- разработка плана оценки персонала в	- определять параметры и критерии	- технологии и методы определения профес-

оценке и аттестации персонала	<p>осуществлять организацию и проведение оценки персонала</p>	<p>соответствии с целями организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала; - проведение оценки персонала в соответствии с планами организации; - анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу. 	<p>оценки персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; - обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; - систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; - обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; - разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - соблюдать нормы этики делового общения. 	<p>сиональных знаний, умений и компетенций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - нормы этики делового общения.
ВД 3 Деятельность по развитию персонала	<p>К-3 готовность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; - формирование кадрового резерва; - организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; - анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию. 	<ul style="list-style-type: none"> - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры. 	<ul style="list-style-type: none"> - система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - законодательство Российской Федерации о персональных данных.
	К-4 способ-	- разработка планов,	- анализировать и	- методология обуче-

	<p>ность осуществлять организацию обучения персонала</p>	<p>методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат;</p> <p>- организация мероприятий по обучению персонала.</p>	<p>определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации.</p> <p>- разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы.</p>	<p>ния;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; - основы технологии производства и деятельности организации; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы законодательства об образовании Российской Федерации; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; - нормы этики делового общения.
<p>ВД 4 Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>	<p>К-5 администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала; - подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала; - анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. - вести деловую переписку. 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы документооборота и документационного обеспечения; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - законодательство

				Российской Федерации о персональных данных.
--	--	--	--	---

1.2 Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	6	6	6	-	-	-	-	зачет

Тематический план

№ п/п	Темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1.	Кадровая политика: цели, задачи, функции	2	-	-
2.	Трудовое право	2	-	-
3.	Правовое регулирование государственной гражданской службы	2	-	-
	Итого:	6	-	-

Матрица соотнесения тем учебной дисциплины и формируемых в них компетенций

ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ				
		К-1	К-2	К-3	К-4	К-5
1. Кадровая политика: цели, задачи, функции	2	+	+	+		+
2. Трудовое право	2	+	+	+	+	+
3. Правовое регулирование государственной гражданской службы	2	+	+	+	+	+
<i>Итого</i>	6	3	3	3	2	3

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Кадровая политика: цели, задачи, функции

Понятие термина «Кадровая политика». Цели и задачи кадровой политики. Принципы и функции кадровой политики.

Тема 2. Трудовое право

Понятие трудового права. Предмет, функции, субъекты трудового права. Источники трудового права. Система трудового права. Основные принципы трудового права.

Тема 3. Правовое регулирование государственной гражданской службы

Правовое регулирование государственной гражданской службы.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения слушателями планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателей на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Слушатель обязан посещать лекции, получать консультации преподавателя.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них слушатель получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Основная литература

1. Горева Е. А. Кадровая политика в сфере государственной гражданской службы / Е. А. Горева, Е. А. Берсеневская, О. Л. Гагаринова // Государство и общество: проблемы взаимодействия : материалы V междунар. науч.-практ. конф., 20 янв. 2014 г., г. Киров / пол ред. Е. А. Юшиной, Г. Д. Снигиревой. - Киров, 2014.
2. Грабар А. А. Основы кадровой политики [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособия для студентов направления подготовки 080400.62, всех форм обучения / А. А. Грабар ; ВятГУ, ФЭМ, каф. МиМ. - Киров: [б. и.], 2014.
3. Караваева Е. В. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "" / Е. В. Караваева ; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров: [б. и.], [2015].
4. Лаптева Е. Е. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы [Электронный ресурс] / Е. Е. Лаптева // Общество, наука, инновации. НПК - 2015: всероссийская ежегодная научно-практическая конференция: НПК-2015 13-24 апреля 2015 г. / ВятГУ. - Киров, 2015.
5. Никульченкова Е. В. Трудовое право. 1 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.В. Никульченкова. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 78 с.
6. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учеб. и практикум для академ. бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2015.
7. Редикульцева Е. Н. Общее положение трудового права [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / Е. Н. Редикульцева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Электрон. данные. - Киров: [б. и.], [2015].
8. Трудовое право в схемах и таблицах [Текст]: темат. прил. к журн. "Кадровое дело" 2, 2017. - Москва : Периодика. Вып. 20. Все об изменении условий трудового договора. - 2017. - 24 с.
9. Шак М. П. Субъекты трудового права [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / М. П. Шак ; ВятГУ, ЮИ, каф. ТСП. - Электрон. данные. - Киров: [б. и.], [2015].
10. Шак М. П. Трудовое право как отрасль права [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / М. П. Шак ; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров: [б. и.], [2015].

Дополнительная литература

1. Вечтомова Ю. Е. Кадровый резерв на государственной службе [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Государственная служба и кадровая политика" / Ю. Е. Вечтомова ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Электрон. данные. - Киров: [б. и.], [2015].
2. Вечтомова Ю. Е. Поступление на гражданскую службу [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Государственная служба и кадровая по-

- литика" / Ю. Е. Вечтомова; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Электрон. данные. - Киров: [б. и.], [2015].
3. Гущина Н. Л. Кадровая политика организации [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Маркетинг персонала" / Н. Л. Гущина ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. МиМ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
 4. Знаменский Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учеб. для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко. - Москва : Юрайт, 2015.
 5. Кулакова Е. Н. Кадровая политика и кадровое планирование в организации ООО [Кока-Кола ЭйчБиСи Евразия и пути ее совершенствования [Электронный ресурс] : выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) / Е.Н. Кулакова. - Красноярск : [б. и.], 2016.
 6. Редикульцева Е. Н. Субъекты трудового права [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / Е. Н. Редикульцева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
 7. Редикульцева Е. Н. Трудовое право. Общее положение. Редикульцева Е.Н. [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / Е. Н. Редикульцева; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
 8. Стародубцева Ю. В. Трудовой договор, Рабочее время, Время отдыха [Электронный ресурс]: видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / Ю. В. Стародубцева; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров: [б. и.], [2015].
 9. Трудовое право в схемах и таблицах [Текст]: тематическое прилож. к журн. "Кадровое дело" 8, 2016. - Москва : [б. и.]. Вып. 19. Все о приеме на работу: отдельные категории работников. - 2016. - 32 с.
 10. Шак М. П. Источники трудового права [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / М. П. Шак ; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
 11. Шак М. П. Основания для прекращения трудового договора [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / М. П. Шак ; ВятГУ, ЮИ, каф. ТСП. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
 12. Шак М. П. Понятие, предмет, метод, система трудового права [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / М. П. Шак; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
 13. Шак М. П. Понятие, предмет, система трудового права, Субъекты трудового права. [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / М. П. Шак ; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
 14. Шак М. П. Правовые основы взаимодействия с органами государственной власти [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / М. П. Шак ; ВятГУ, ЮИ, каф. ТСП. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
 15. Шак М. П. Субъекты трудовых отношений [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / М. П. Шак ; ВятГУ, ЮИ, каф. ТСП. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].

16. Шак М. П. Теоретические основы трудового права как отрасли [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / М. П. Шак ; ВятГУ, ЮИ, каф. ТСП. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
17. Шак М. П. Трудовое право понятие, предмет, метод. [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / М. П. Шак ; ВятГУ, ЮИ, каф. ТСП. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].
18. Шак М. П. Трудовое право. Шак М.П. [Электронный ресурс] : видеолекция: дисциплина "Трудовое право" / М. П. Шак ; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров : [б. и.], [2015].

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: указать ссылку на страницу данной образовательной программы

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Номер аудитории	Назначение аудитории
Лекция	1-421	Учебная аудитория.

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА-ПРОЕКТОР CASIO XJ-A140V C ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ ПРОЕКТА ПРОФИ 180*180CM И ШТАТИВОМ 63-100 И КАБЕЛЕМ VGA 15M
ПРОЕКТОР TOSHIBA TOP-D2
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР Toshiba TDP-D2
ПАНЕЛЬ КОММУТАЦИОННАЯ В СБОРЕ для подключения ноутбука и проектора
ПРОЕКТОР Acer H5350 DLP.1280x720
ЭКРАН С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ 152x203

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п.п.	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО

1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по вопросам:

1. Понятие термина «Кадровая политика».
2. Цели и задачи кадровой политики.
3. Принципы и функции кадровой политики.
4. Понятие трудового права.
5. Предмет, функции, субъекты трудового права.
6. Источники трудового права.
7. Система трудового права.
8. Основные принципы трудового права.
9. Правовое регулирование государственной гражданской службы.

Оценочные средства для проведения текущего, промежуточного и итогового контроля представлены в программе итоговой аттестации для дополнительной

профессиональной программы – программы повышения квалификации «Кадровая политика и управление персоналом на государственной службе».