



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора

_____ А.В. Троицкий

«__» _____ 2023 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Королев
2023

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

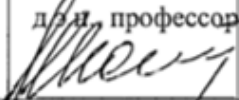
Автор: Чуева И.И. Рабочая программа дисциплины «Кадровая политика в системе государственной службы» – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

Рецензент: д.э.н., профессор

Веселовский М.Я.

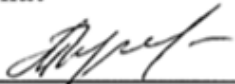
Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол №9 от «11» апреля 2023 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор 	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор		
Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 27.03.2023			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО



к.э.н., доцент Т.В. Шутова

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023			

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью учебной дисциплины «Кадровая политика в системе государственной службы» является формирование у студентов целостного представления о сущности, роли и функции кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

В процессе обучения обучающийся приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Универсальные компетенции:

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности;

Профессиональные компетенции:

ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих;

ПК-6 Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

– комплексное исследование сущности кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы;

– анализ действующего законодательства о государственной и муниципальной службе, проблем и опыта организации кадровой работы и управления кадровым потенциалом в органах власти в Российской Федерации.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму и коррупции. Участвует в управлении профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих, в т.ч. в управлении деловой карьерой. Применяет базовые и современные технологии формирования и продвижения имиджа государственных и муниципальных органов и служащих.

Необходимые умения:

Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма и коррупции в обществе. Имеет навыки моделирования и организации работы коллектива и собственной профессиональной деятельности, в том числе навыки формулировки профессиональных целей и задач, убеждения и эффективного решения конфликтов. Использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике с учетом межкультурных различий; применяет коммуникационные

технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе.

Необходимые знания:

Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом и коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма и коррупции, и формирования нетерпимого отношения к ней. Знает основные технологии работы в команде и инструменты обеспечения взаимодействия в коллективе. Знает базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Кадровая политика в системе государственной службы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Основы управления персоналом», «Основы государственного и муниципального управления», «Трудовое право» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-2; УК-3; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1, ПК-5, ПК-6.

Содержание дисциплины направлено на формирование у студентов целостного представления о сущности, роли и функции кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Практическая подготовка составляет 6 часов для очной и очно-заочной форм обучения. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 4 курсе в 8 семестре у очно-заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме зачета.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Кадровая политика в системе государственной службы» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах», «Этика государственной и муниципальной службы», «Противодействие коррупции в системе муниципального управления» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 6	Семестр 8	Семестр ...	Семестр ...
Общая трудоемкость	108	108	108		
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	32	32			
Лекции (Л)	16	16			
Практические занятия (ПЗ)	16	16			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа	76	76			
Практическая подготовка	6	6			
Курсовые работы (проекты) *	-	-			
Расчетно-графические работы*	-	-			
Контрольная работа *	+	+			
Текущий контроль знаний *	Тест	+			
Вид итогового контроля	Зачет	+			
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	16		16		
Лекции (Л)	8		8		
Практические занятия (ПЗ)	8		8		
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа	92		92		
Практическая подготовка	6		6		
Курсовые работы (проекты)	-		-		
Расчетно-графические работы	-		-		
Контрольная работа	+		+		
Вид итогового контроля	Зачет		+		

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	<i>Лекции, час. Очное/очно- заочное</i>	<i>Семинарские занятия, час. Очное/ очно- заочное</i>	<i>Занятия в интерактивной форме, час. Очное/ очно- заочное</i>	<i>Практическая подготовка, час. Очное/ очно- заочное</i>	Код компетенций
Тема 1. Концептуальные основы государственной кадровой политики.	2/1	2/1	1/1	-	УК-11 ПК-5 ПК-6
Тема 2. Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации	2/1	2/1	2/1	-	ПК-5 ПК-6
Тема 3. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	2/1	2/1	1/1	2/2	ПК-5 ПК-6
Тема 4. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы.	4/1	4/1	2/1	-	ПК-5 ПК-6
Тема 5. Кадровые технологии оценки персонала гражданской службы.	2/2	2/2	2/1	4/4	ПК-5 ПК-6
Тема 6. Профессиональное развитие кадров государственной службы.	2/1	2/1	2/1	-	ПК-5 ПК-6
Тема 7. Нравственные основы государственной службы и кадровой политики.	2/1	2/1	2/2	-	УК-11 ПК-5 ПК-6
Итого:	16/8	16/8	12/8	6/6	

4.2.Содержание тем дисциплины

Тема 1. Концептуальные основы государственной кадровой политики

Концептуальные основы, цели и задачи государственной кадровой политики. Понятия кадры, трудовые ресурсы, персонал, кадровая деятельность, кадровая работа, кадровый процесс и кадровые отношения в контексте государственной кадровой политики. Кадровая доктрина и приоритетные направления государственной кадровой политики. Теоретические и практические проблемы государственной

кадровой политики и кадровой деятельности в современной России. Проблемы безработицы, протекционизма и коррупции в контексте государственной кадровой политики. Негативные явления работы государства с кадрами государственного и муниципального управления.

Тема 2. Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации

Кадровая политика государства. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Уровни кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики.

Кадровая политика государства и кадровая политика организации.

Тема 3. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики

Основные принципы реализации государственной кадровой политики. Общие, базисные, специальные и частные принципы современной государственной кадровой политики в Российской Федерации. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления. Механизмы организации кадровой работы в государственной, региональной и муниципальной кадровой политике. Инновационность и разнообразие механизмов реализации государственной кадровой политики.

Тема 4. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы

Сущность, задачи, принципы и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Базовые, специальные и частные принципы государственной кадровой политики. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа. Основные составляющие кадровой работы. Положение о кадровой службе. Приоритетные задачи и направления работы кадровых служб государственных органов. Кадровый резерв на государственной службе. Организационные основы работы с кадровым резервом. Теоретическое обучение и практическая подготовка кадрового резерва.

Тема 5. Кадровые технологии оценки персонала гражданской службы

Теоретические основы оценки персонала. Элементы системы оценки персонала, ее предмет, цели и механизмы. Критерии профессионального и управленческого соответствия занимаемой должности: профессиональные, деловые, личностные и интегральные. Показатели личностно - профессионального уровня проверяемого. Методика оценки персонала государственной службы и ее основные критерии. Интегральная оценка качеств государственных служащих. Организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих, конкурса на

замещение вакантной должности, квалификационного экзамена и испытания при поступлении на гражданскую службу.

Тема 6. Профессиональное развитие кадров государственной службы

Принципы профессионального развития служащих. Недостатки системы профессионального развития и образования государственных служащих России. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы. Служебные задачи госслужащего. Знания, умения и навыки государственного служащего. Дополнительное профессиональное образование гражданских служащих: профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих.

Тема 7. Нравственные основы государственной службы и кадровой политики

Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих. Сущностные различия морали и права. Этические правила и требования к служебному поведению гражданских служащих. Специфические правила этики гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных служащих России. Принцип служения государству и обществу. Барьеры совершенствования взаимоотношений государства и гражданского общества.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

1. «Методические указания для обучающихся по выполнению контрольных работ».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398501>

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2020. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0.
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>

Дополнительная литература:

1. Кузьмина, Наталья Михайловна. Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом: компетентностный подход : Монография / Самарский государственный технический университет; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 94 с. - ISBN 978-5-16-010815-5. - ISBN 978-5-16-102811-7.
URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=389136>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.zhuk.net/>
2. <http://www.rg.ru/>
3. <http://economic-journal.net/>
4. <https://hr-portal.ru/>
5. <http://pravo.gov.ru/ips/>
6. <http://kodeks.systems.ru>
7. <http://ecsocman.hse.ru>
8. <http://www.gov.ru>
9. <https://www.kdelo.ru/art/385283-kadrovyy-audit>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2 к настоящей рабочей программе.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модуля)

Информационные справочные системы:

1. **Электронные ресурсы образовательной среды «МГОТУ»**
Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>) – электронно-библиотечная система
Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;
Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»»;
Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»»;
Электронная библиотечная система BOOK.ru;
2. **Информационные справочные системы:** Консультант плюс, Гарант.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций / слайдов на все темы дисциплины

Практические занятия:

- аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, ноутбук), демонстрационными материалами (наглядными пособиями);
- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в глобальную сеть Интернет.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ (МОДУЛЬ):
КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Королев
2023

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Тема 1,7	Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции.	Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе;	Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;
2	ПК-5	Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих	Тема 1-7	Участвует в управлении профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих, в т.ч. в управлении деловой карьерой	Имеет навыки моделирования и организации работы коллектива и собственной профессиональной деятельности, в том числе навыки формулировки профессиональных целей и задач, убеждения и эффективного решения конфликтов;	Знает основные технологии работы в команде и инструменты обеспечения взаимодействия в коллективе
3	ПК-6	Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии	Тема 1-7	Применяет базовые и современные технологии формирования и продвижения имиджа государственных и муниципальных органов и служащих.	Использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике с учетом межкультурных различий; применяет коммуникационные технологии формирования общественного мнения о	Знает базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его

	формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности		государственной и муниципальной службе	профессиональной деятельности
--	---	--	--	-------------------------------

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Критерии оценивания компетенции на различных этапах формирования и шкалы оценивания
УК-11 ПК-5 ПК-6	Доклад в форме презентации	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – 2 и менее баллов	Проводится устной форме. с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств Критерии оценки: 1. Соответствие содержания доклада заявленной тематике (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
	Тест	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов Б) частично сформирована: • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов; • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов; В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов	Проводится письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.
	Деловая игра	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: • компетенция	Проводится в устной форме. 1. Оцениваются коммуникативные способности (1 балл). 2. Оценивается умение работать в команде (2 балла).

	<p>освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</p> <p>•компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла;</p> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов</p>	<p>3. Оцениваются презентационные навыки (1 балла).</p> <p>4. Оцениваются теоретические знания и практические навыки (1 балл). Максимальная оценка – 5 баллов.</p>
Выполнение контрольной работы	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована(<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	<p>При определении сформированности компетенций критериями оценивания выступают методические рекомендации, разработанные по дисциплине «Кадровая политика в системе государственной службы»</p>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерная тематика докладов в презентационной форме:

1. Понятие, структура и функции кадровой политики.
2. Характеристики современной государственной, региональной и муниципальной кадровой политики.
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Общая характеристика.
4. Системный подход в формировании государственной кадровой политики.
5. Основные законы управления и их реализация в кадровой политике.
6. Кадровая политика – специфическая деятельность управленческого персонала стратегического уровня.
7. Концептуальные основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии на региональном уровне.
8. Зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики
9. Опыт разработки и реализации кадровой политики на примере известной компании, конкретного муниципального образования
10. Роль и место кадровой политики в управленческой деятельности в государственной и муниципальной организации.
11. Соотношение понятий кадровая политика, политическая цель, политическая доктрина, политический режим, политическая деятельность в рамках организации регионального уровня.
12. Классификации видов государственной и муниципальной кадровой политики.
13. Специфические черты закрытой и открытой государственной кадровой политики.
14. Формирование структуры муниципальной кадровой политики.

15. Правовая база и принципы профессионального развития гражданских служащих
16. Кадровая политика в государственной организации.
17. Особенности построения кадровой политики на муниципальном предприятии.
18. Особенности государственной, региональной и муниципальной кадровой политики в современной России.
19. Исторические особенности формирования и реализации государственной, региональной и муниципальной кадровой политики в России.
20. Государственная служба как социальный институт
21. Государственная служба как правовой институт
22. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации
23. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы
24. Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе
25. Сущность профессиограммы, этапы ее построения».
26. Требования к профессионально-деловым и личностным качествам государственных служащих.

3.2 Пример деловой игры

Деловая игра «Пресс-конференция членов делегации государственных служащих Российской Федерации за рубежом»

Методические указания по проведению деловой игры.

Тема пресс-конференции «Государственная кадровая политика и государственная служба, их роль и место в государственном управлении».

Слушатели поочередно (сменами по 3-4 человека) выступают в роли членов делегации, находящихся в зарубежной поездке и дающих пресс-конференцию иностранным и белорусским журналистам по проблемам государственной кадровой политики, основным понятиями, сущности, месту государственной кадровой политики в государственном управлении и т.д.

Остальные слушатели – в роли иностранных и российских журналистов. Каждый «журналист» готовит 2-3 вопроса, которые он задает в ходе пресс-конференции.

Смена участников происходит каждые 7-10 минут по сигналу преподавателя.

На завершающем этапе преподаватель проводит разбор игры.

Деловая игра «Моделирование личностно-деловых качеств современного руководителя (главы областной администрации)»

Цель игры: предоставить возможность слушателям индивидуально и всей группой определить приоритетные личностно-деловые качества, которыми должен обладать глава областной администрации.

Методика занятий. Каждому слушателю предлагается дать балльную оценку по трем группам таких качеств. В каждой группе по 15 качеств.

Первая группа – основные качества. Это – здоровье, профессиональная компетентность, общая эрудиция, правовая подготовка, эстетическое развитие, интеллектуальный потенциал, педагогическая грамотность, экономические знания, культура общения, неординарность служебных действий, владение риторикой,

интерес к коммерции, этические знания, экологическая подготовка, компьютерная подготовка.

Вторая группа – нравственно-психологические качества. К ним отнесены: уважение к людям, вкус к соперничеству, коммуникабельность, скромность, стремление быть «звездой», интуиция, личная ответственность, эмпатичность (от греч. «сопереживание»), оптимизм, честность, самообладание, открытость к критике, бережное отношение к семье, самокритичность, юмор.

Третья группа – социально опасные качества. Это – претензия на исключительность, угодничество, вседозволенность, высокомерие, взяточничество, мнительность, самоуверенность, личная нескромность, безынициативность, субъективизм в оценке кадров, самовосхваление, мстительность, неразборчивость в деловых партнерах, беспринципность.

Деловая игра складывается из нескольких фаз.

Первая фаза. Слушатели получают карту с набором всех качеств и самостоятельно оценивают престижность каждого из них по 15-балльной шкале (1 – самая низкая, 15 – самая высокая). Каждый слушатель должен обосновать свой выбор.

Вторая фаза. Слушатели создают три-четыре команды и выводят 10 качеств по каждой из трех групп качеств, получивших наибольшую сумму баллов. Лидеры команд докладывают, какие качества вошли в десятку, каково их ранжирование, обосновывают точку зрения команды по этим качествам.

Третья фаза. Лидеры команд, фиксируя мнение участников деловой игры, выводят модель личностно-деловых качеств главы администрации, состоящую из пяти качеств первой и из пяти качеств второй группы. Социально опасными признаются такие-то пять качеств.

Таким образом, деловая игра «Моделирование личностно-деловых качеств руководителя» позволяет усилиями самих слушателей групповой портрет основополагающих человековедческих качеств руководителя – главы областной администрации.

3.3 Примерная тематика письменного задания:

1. Опишите текущее состояние использования кадровых технологий на государственной гражданской службе. Проблемы и вызовы.

2. Проанализируйте стратегию государственного органа по достижению общественно значимых целей развития Российской Федерации как основа формирования кадровой стратегии.

3. Опишите основные подходы к формированию кадровой стратегии государственного органа.

4. Какова роль лиц, ответственных за организационное развитие и управление кадрами.

5. Дайте описание: формирование документа «Кадровая стратегия».

5.1 Анализ внутренней и внешней среды, основные проблемы, основания выбора приоритетов по направлениям работы с кадрами

5.2 Цели, задачи работы с кадрами, приоритеты по направлениям кадровой работы на плановый период.

5.3 Организационно-штатная структура кадровой службы, обеспечивающая реалистичность реализации кадровой стратегии

6. Опишите стратегический план работы по управлению кадрами:

- 6.1 Привлечение и отбор кадров
- 6.2 Мотивация кадров, их оценка и управление эффективностью
- 6.3 Организационное развитие
- 6.4 Профессиональное развитие кадров
- 6.5 Антикоррупционная деятельность
- 6.6 Государственно-служебная культура

3.4 Примерные тестовые вопросы контроля знаний:

1. Какие методы не применяются в управлении персоналом?

- а) экономические;
- б) эффективные;
- в) административные;
- г) социально-психологические;

2. Согласны ли Вы с утверждением, что защита интересов профессионалов (установление системы льгот, гарантий, ограничений) является объектом регулирования государственной кадровой политики?

- а) да;
- б) нет.

3. Государственная кадровая политика включает следующие области социального управления:

- а) политику занятости;
- б) политику в области образования и профессиональной ориентации;
- в) политику в области международных отношений;
- г) политику в области труда и заработной платы.

4. К целям государственной кадровой политики относятся:

- а) определение места и роли управления персоналом в организации;
- б) выработка и претворение в жизнь новой кадровой доктрины, основывающейся на том, что государство и человек в демократическом обществе — социальные партнеры в процессе трудовой деятельности;
- в) формирование такого кадрового потенциала и кадрового состава страны, который бы в профессиональном, деловом и нравственном отношениях обеспечил динамичное и стабильное политическое и социально-экономическое развитие России.

5. Трудовые ресурсы, выступают в качестве объекта:

- а) отраслевого управления;
- б) государственного и территориального управления;
- в) все варианты верны;
- г) нет верных вариантов.

6. Задачами государственной кадровой политики являются:

- а) создание комфортных условий для саморазвития личности;
- б) оптимизация использования имеющихся кадровых ресурсов, повышение профессионализма и компетентности персонала организаций государственной и негосударственной форм собственности;

в) укомплектование всех участков трудовой и служебной деятельности страны, особенно государственного сектора, квалифицированными, работоспособными, добросовестными кадрами;

г) все варианты верны

7. К постоянно-действующим системным факторам, воздействующим на формирование государственной кадровой политики относятся:

а) исторические, ментальные, территориальные, природно-климатические, демографические, религиозно-конфессиональные;

б) политические, научно-технические, финансово-экономические, идеологические.

8. К основным задачам трудового законодательства относятся:

а) создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений;

б) обеспечение интересов государства;

в) решение личных проблем работников;

г) все варианты верны.

9. Основные направления правового регулирования трудовых отношений включают:

а) организация труда и управление трудом;

б) социальное партнерство;

в) надзор и контроль за компенсацией транспортных расходов работников;

г) разрешение трудовых споров.

10. Субъекты государственной кадровой политики – это:

а) процессы формирования, использования и развития кадрового потенциала государственных органов и организаций, учреждений, отраслей экономики, других сфер деятельности, а также общественных организаций;

б) кадровый потенциал, способный решать стоящие перед ним текущие и перспективные задачи;

в) государственные органы, являющиеся носителями определенной законодательством компетенции в системе государственного управления;

г) все варианты верны.

11. Объекты государственной кадровой политики:

а) государственные органы, являющиеся носителями определенной законодательством компетенции в системе государственного управления;

б) трудовые ресурсы, процессы формирования, использования и развития кадрового потенциала государственных органов и организаций, учреждений, отраслей экономики, других сфер деятельности, а также общественных организаций;

в) нет верных вариантов;

г) все варианты верны.

12. К факторам, характеризующим механизмы кадровой политики, относятся:

а) количество методов, применяемых при оценке кандидатов;

- б) линейность карьеры (назначение на должность с учетом предыдущего опыта, наличие системы чинов и должностей);
- в) система подготовки и переподготовки кадров;
- г) все варианты верны.

13. Принципы государственной кадровой политики

- а) принцип перспективности;
- б) принцип сменяемости;
- в) правовой принцип;
- г) все варианты верны.

14. Главной целью информационного обеспечения государственной кадровой политики является:

- а) обучение населения компьютерной грамотности;
- б) создание базы для закупки современной вычислительной техники;
- в) создание информационного пространства, обеспечивающего эффективное взаимодействие субъектов управления;
- г) все варианты верны.

15. Под кадровой политикой понимают:

- а) методы и технологии управления персоналом;
- б) механизм реализации кадровой политики;
- в) систему теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы;
- г) все варианты верны.

16. К методам отбора кадров на вакантную должность не относятся:

- а) собеседование;
- б) интервьюирование;
- в) метод сравнения;
- г) хронометраж.

17. Общие требования к кадровой политике организации включают следующие аспекты:

- а) кадровая политика должна быть тесно увязана со стратегией предприятия;
- б) кадровая политика должна быть обоснованной;
- в) кадровая политика должна ориентироваться только на желания руководителей организации;
- г) все варианты верны.

18. Источники найма работников бывают:

- а) внутренние;
- б) промежуточные;
- в) коллективные;
- г) все варианты верны.

19. В оценке кандидатов при отборе на замещение вакантной должности могут принимать участие:

- а) профессиональный психолог;
- б) специалист кадровой службы;
- в) непосредственный руководитель;
- г) все варианты верны.

20. К уровню формирования кадровой политики не относится:

- а) государственный;
- б) региональный;
- в) корпоративный;
- г) профсоюзный.

Примерная тематика контрольных работ

1. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
2. Мотивационные программы кадровой политики: методы, подходы, формы реализации.
3. Кадровый аудит государственных организаций как элемент социального аудита.
4. Эффективность реализации кадровой политики государственного учреждения.
5. Основные направления кадровой политики на государственной службе
6. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
7. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
8. Регламентация труда в кадровом менеджменте.
9. Зарубежный опыт государственного регулирования вопросов кадровой политики.
10. Влияние многоуровневости развития территорий РФ на формирование государственной кадровой политики.
11. Внешние и внутренние условия, влияющие на формирование кадровой политики регионального уровня.
12. Практические проблемы государственной кадровой политики.
13. Тенденции развития кадровой политики на государственной гражданской службе.
14. Особенности развития кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы.
15. Формирование кадрового резерва госслужащих.
16. Особенности отбора и найма персонала в государственные организации.
17. Планирование развития индивидуальной профессиональной карьеры госслужащего.
18. Особенности мотивации и стимулирования работников государственных учреждений.
19. Этические нормы поведения государственного служащего.
20. Самоорганизация как фактор эффективной деятельности госслужащего.
21. Организация работы с руководящими кадрами в системе государственных органов РФ.
22. Кадровая служба и ее роль в системе управления персоналом.
23. Зарубежный опыт организации государственной службы.

24. Государственная кадровая политика, ее роль и место в государственном управлении.

25. Нравственно-этические основы государственной кадровой политики и государственной службы.

26. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

<i>Неделя текущего контроля</i>	<i>Вид оценочного средства</i>	<i>Код компетенций, оценивающих знания, умения, навыки</i>	<i>Содержание оценочного средства</i>	<i>Требования к выполнению</i>	<i>Срок сдачи (неделя семестра)</i>	<i>Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов</i>
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	УК-11, ПК-5, ПК-6	20 вопросов	Компьютерное тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	УК-11, ПК-5, ПК-6	20 вопросов	Компьютерное тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Зачет	УК-11, ПК-5, ПК-6	2 вопроса	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: <u>«Зачтено»:</u> • знание основных понятий предмета; • умение использовать и применять полученные знания на практике; • работа на семинарских занятиях; • знание основных научных теорий, изучаемых предметов; • ответ на вопросы билета. <u>«Не зачтено»:</u> • демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; • незнание основных понятий предмета;

						<ul style="list-style-type: none"> • неумение использовать и применять полученные знания на практике; • не работал на семинарских занятиях; • не отвечает на вопросы.
--	--	--	--	--	--	--

**Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся, согласно приказу «О внедрении новой балльно-рейтинговой системы контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся» № 01-04/428 от 25 сентября 2020 г.*

Типовые вопросы, выносимые на зачет:

1. Кадровая политика государства и кадровая политика организации: связь и взаимосвязь.
2. Содержание понятий государственная, региональная и муниципальная кадровая политика.
3. Объекты и субъекты государственной, региональной и муниципальной кадровой политики.
4. Основные направления государственной, региональной и муниципальной кадровой политики.
5. Общие требования к государственной, региональной и муниципальной кадровой политике в современных условиях.
6. Типологии и классификации кадровой политики.
7. Понятия кадрового потенциала, кадрового состава.
8. Проблемы безработицы при построении государственной, региональной и муниципальной кадровой политике.
9. Роль и место государственных служб занятости в современных условиях
10. Механизмы организации кадровой работы в государственной, региональной и муниципальной кадровой политике.
11. Роль человеческого капитала в устойчивом развитии общества.
12. Проблемы формирования кадрового резерва на государственной службе.
13. Современное состояние рынка труда в России.
14. Специфические кадровые технологии оценки персонала гражданской службы.
15. Собеседование, интервьюирование и анкетирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.
16. Типы и виды деловой карьеры на государственной службе; цели карьеры государственного служащего.
17. Проблемы организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих, конкурса на замещение вакантной должности, квалификационного экзамена и испытания при поступлении на гражданскую службу.

18. Политика развития персонала – ядро кадровой государственной, региональной и муниципальной политики.
19. Проблемы системы профессионального развития и образования государственных служащих России.
20. Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих.
21. Состояние и динамика человеческих ресурсов в России и в развитых странах.
22. Кадровая политика и факторы, влияющие на ее формирование
23. Роль и место государственных служб занятости в современных условиях.
24. Роль человеческого капитала в устойчивом развитии общества.
25. Составляющие человеческого капитала.
26. Использование ИРЧК в мировой практике.
27. Состояние и динамика человеческих ресурсов в России и в развитых странах.
28. Направления государственной политики по формированию качественных человеческих ресурсов.
29. Показатели качества человеческих ресурсов.
30. Нормативные правовые акты регулирующие основные направления кадровой политики
31. Аттестация государственного/муниципального служащего: порядок, этапы, особенности.
32. Профессиональное обучение государственного/муниципального служащего в современных условиях: сущность, содержание и задачи.
33. Мотивация персонала в условиях нестабильности.
34. Этика деловых отношений. Профессиональная этика в России.
35. Методы отбора кандидата на должность. Факторы, влияющие на решение при отборе кандидата.
36. Влияние инноваций на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала.
37. Расстановка кадров и ее влияние на рациональное использование персонала в организации.
38. Рынок труда и его влияние на формирование кадровой политики
39. Этапы и особенности формирования кадровой политики в государственной службе
40. Имидж государственного служащего.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ (МОДУЛЬ):
КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Королев
2023

1. Общие положения

Целью учебной дисциплины «Кадровая политика в системе государственной службы» является формирование у студентов целостного представления о сущности, роли и функции кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- комплексное исследование сущности кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы;
- анализ действующего законодательства о государственной и муниципальной службе, проблем и опыта организации кадровой работы и управления кадровым потенциалом в органах власти в Российской Федерации.

2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

Практическое занятие 1.

Концептуальные основы государственной кадровой политики

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

Вопросы для обсуждения

1. Концептуальные основы, цели и задачи государственной кадровой политики.
2. Понятия кадры, трудовые ресурсы, персонал, кадровая деятельность, кадровая работа, кадровый процесс и кадровые отношения в контексте государственной кадровой политики.

Темы докладов:

1. Кадровая доктрина и приоритетные направления государственной кадровой политики.
2. Теоретические и практические проблемы государственной кадровой политики и кадровой деятельности в современной России.
3. Проблемы безработицы, протекционизма и коррупции в контексте государственной кадровой политики.
4. Негативные явления работы государства с кадрами государственного и муниципального управления.

Доклады

Продолжительность занятия: 2/1 ч

Практическое занятие 2.

Уровни кадровой политики государства и место в ней кадровой политики организации

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

Вопросы для обсуждения

1. Кадровая политика: понятие и сущность.
2. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики.

3. Особенности формирования кадровой политики в системе государственной /муниципальной службы.

4. Субъект и объект кадровой политики (по уровням).

5. Классификации видов государственной и муниципальной кадровой политики.

6. Специфические черты закрытой и открытой государственной кадровой политики.

7. Формирование структуры муниципальной кадровой политики.

Доклады

Продолжительность занятия: 2/1 ч

Практическое занятие 3.

Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики государственной кадровой политики (ГКП)

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

Вопросы для обсуждения

1. Характеристика существующей законодательной базы ГКП.

2. Механизм нормативно-правового обеспечения ГКП.

3. Механизм организационного обеспечения ГКП.

4. Механизм научно-информационного обеспечения ГКП.

5. Механизм учебно-методического обеспечения ГКП.

Доклады

Продолжительность занятия: 2/1 ч

Практическая подготовка:

На базе выбранной организации:

Применив требования Федеральных законов № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», проанализировать основные требования, предъявляемые к государственным гражданским и муниципальным служащим по: категории должностей гражданской службы, квалификационные требования, способ замещения должности, должностные обязанности, срок замещения должности. Выявить положительные/отрицательные соответствия нормативно-правовым документам. Предложить направления по устранению возникших проблем.

Продолжительность: – 2/2 ч.

Практическое занятие 4.

Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия

Образовательные технологии: практическая работа в группах.

Деловая игра «Оценка деловых и личностных качеств руководителя»

Продолжительность занятия: 4/1 ч

Практическое занятие 5.

Кадровые технологии оценки персонала гражданской службы.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия

Образовательные технологии: практическая работа в группах.

Деловая игра «Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность»,
«Анализ состава личностных качеств, не желательных для конкретных должностей и профессией»

Продолжительность занятия: 2/2 ч

Практическая подготовка:

На базе выбранной организации:

1. Изучить правовую и нормативно-справочную документацию, регламентирующую деятельность организации.
2. Составить список актов правового регулирования деятельности организации.
3. Изучить структуру управления организацией.
4. Дать характеристику кадрового состава. Изучить систему обучения персонала и формирования кадрового резерва. Описать систему проведения периодической аттестации работников.
5. Провести анализ деятельности подразделения.
6. Выявить, какие информационно-коммуникационные технологии используются в работе подразделения. Как работа организации и подразделения отражена на сайте организации, в социальных сетях, в СМИ. Проанализировать кадровую политику. Выявить положительные/отрицательные стороны кадровой политики и кадровой работы организации. Предложить направления по устранению возникших проблем.

На базе выбранной организации:

- изучит сущность, цель, задачи и функции государственной службы;
- рассмотреть особенности организации и функционирования государственной службы;
- определить принципы реализации государственной и кадровой политики на государственной службе;
- рассмотреть статус государственных служащих;
- раскрыть основы служебной карьеры на государственной службе.

Проанализировать кадровую политику. Выявить положительные/отрицательные стороны кадровой политики и кадровой работы организации. Предложить направления по устранению возникших проблем.

Продолжительность: – 4/4 ч.

Практическое занятие 6.

Профессиональное развитие кадров государственной службы

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

Вопросы для обсуждения

1. Правовая база и принципы профессионального развития гражданских служащих
2. Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе.
3. Сущность профессиограммы, этапы ее построения.
4. Требования к профессионально-деловым и личностным качествам государственных служащих.

Доклады

Продолжительность занятия: 2/1 ч

Практическое занятие 7.

Нравственные основы государственной службы и кадровой политики.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия
Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, практические ситуации, диспут.

Вопросы для обсуждения

1. Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих. Сущностные различия морали и права.
2. Этические правила и требования к служебному поведению гражданских служащих.
3. Специфические правила этики гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных служащих России.
4. Принцип служения государству и обществу.

Доклады

Задача «Приоритет».

Исходные данные.

Они представлены перечнем задач, которые намечены руководителем к исполнению на ближайший период (данные таблицы, выданной студентам).

Постановка задачи. Требуется определить приоритетность задач, порядок их выполнения и принять решение по делегированию отдельных задач другим исполнителям.

Цель – приобрести практические навыки определения приоритетности задач, намеченных руководителем к исполнению, и принятия решений по делегированию полномочий (с использованием принципа Д. Эйзенхауэра)

Продолжительность занятия: 2/1 ч

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

4. Рекомендации по самостоятельной работе студентов

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 6	Подготовка докладов по темам (с презентацией): <ul style="list-style-type: none">➤ Сущность профессиограммы, этапы ее построения.➤ Требования к профессионально-деловым и личностным качествам государственных служащих➤ Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления, в предпринимательских структурах).➤ Понятие, структура и функции кадровой политики.➤ Характеристики современной государственной, региональной и муниципальной кадровой политики.➤ Трудовой Кодекс Российской Федерации. Общая характеристика.➤ Системный подход в формировании государственной кадровой политики.➤ Основные законы управления и их реализация в кадровой политике.➤ Кадровая политика – специфическая деятельность управленческого

		<p>персонала стратегического уровня.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Концептуальные основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии на региональном уровне. ➤ Зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики ➤ Опыт разработки и реализации кадровой политики на примере известной компании, конкретного муниципального образования ➤ Роль и место кадровой политики в управленческой деятельности в государственной и муниципальной организации ➤ и др.
2	Тема 4	<p>Деловая игра «Оценка деловых и личностных качеств руководителя» Описание деловой игры В организации появилась вакантная должность руководителя одного из отделов. На должность претендует несколько человек. Постановка задачи 1. Необходимо дать оценку качеств в баллах каждому из претендентов на должность. 2. Выбрать из претендентов лучшего, определить средний балл по каждому из претендентов.</p>
3	Тема 5	<p>Деловая игра «Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность» Постановка задачи Необходимо выбрать из двух кандидатов одного на замещение вакантной должности.</p>
4	Тема 7	<p>Задача «Приоритет». Постановка задачи. Требуется определить приоритетность задач, порядок их выполнения и принять решение по делегированию отдельных задач другим исполнителям. Цель– приобрести практические навыки определения приоритетности задач, намеченных руководителем к исполнению, и принятия решений по делегированию полномочий.</p>

5. Указания по проведению контрольных работ для студентов

5.1. Общие положения

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Кадровая политика в системе государственной службы» студенты 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по итогам изучения курса должны написать контрольную работу, которая защищается перед сдачей зачета.

Контрольная работа - это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, исследование.

При написании контрольной работы студент должен быть знаком с широким кругом как общей, так и специальной литературы по теме, уметь анализировать различные точки зрения ученых-экономистов по теме и представлять свое мнение по рассматриваемой проблеме, делать соответствующие выводы и предложения.

В настоящих методических рекомендациях приведены цель и задачи, порядок выполнения и защиты, а также примерная тематика, структура и титульный лист контрольной работы.

5.2. Цель и задачи контрольной работы

Выполнение контрольной работы является составной частью учебного процесса.

Написание контрольной работы преследует следующие цели:

- 1) развитие у студентов навыков самостоятельной работы с литературными источниками;
- 2) умение самостоятельно исследовать и анализировать материал по теме;
- 3) развитие умения четко излагать свои мысли.

Для достижения этих целей необходимо решение следующих задач:

- изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме;
- уточнение основных понятий по изучаемой проблеме;
- определение объекта и предмета исследования;
- представление выводов по результатам теоретического исследования предмета контрольной работы.

5.3. Порядок выполнения контрольной работы

Процесс выполнения контрольной работы и ее защита включают ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы контрольной работы; подбор необходимых источников и литературы; определение содержания (структуры) контрольной работы; оформление контрольной работы и ее защита.

5.3.1. Выбор темы

Кафедра управления рекомендует примерный перечень тем для написания контрольной работы по наиболее важным проблемам управления персоналом. Тематика контрольных работ периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем для экономики страны.

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем. По согласованию с преподавателем данной дисциплины студент может изменить выбранную тему, а также согласовать иную тему контрольной работы.

Наиболее удачным считается выбор такой темы контрольной работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой дипломного проекта.

Важным условием успешной подготовки контрольной работы является предварительное изучение курса «управление персоналом» в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы.

При выборе темы контрольной работы студент должен исходить, прежде всего, из возможностей собрать необходимый материал для ее написания. Список тем приведён в приложении А.

5.3.2. Подбор необходимых источников и литературы

Особое значение в процессе подготовки контрольной работы отводится подбору и изучению экономической литературы и периодических изданий по исследуемой теме. В конце настоящих методических рекомендаций приведен список рекомендуемой литературы, однако ограничиваться только им было бы неправильно.

5.3.3. Структура и содержание контрольной работы

Минимальный объем контрольной работы без приложений должен составлять 15 страниц.

Нумерация страниц начинается со страницы – содержание - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Титульный лист контрольной работы выполняется по единому образцу (без номера страницы – приложение Б).

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (до 10 % объема контрольной работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – 12-15 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- список использованных источников – 1-2 листа;
- приложения к контрольной работе в ее объем не включаются.

Работа должна содержать:

- титульный лист (приложение Б);
- содержание;
- введение;
- основную часть в соответствии с содержанием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Для составления продуманного плана (содержания) контрольной работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

Примерный план (содержание) контрольной работы приведен в приложении В.

При составлении структуры контрольной работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

Каждый раздел контрольной работы включает конкретный (не повторяющийся более) аспект раскрытия темы.

Во **вводной части** студент должен охарактеризовать экономическое положение страны (2-4 предложений); обосновать актуальность выбранной темы (2-4 предложений); провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) ученых, занимающихся исследованием этой темы (3-5 предложений); сформулировать цель контрольной работы и задачи, решаемые в рамках ее реализации (3-5 предложений). Определить предмет и объект работы.

Основная часть должна содержать теоретические основы темы, которые включают:

- обязательное подробное раскрытие понятийного аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях перехода РФ от административно-командной к рыночной экономике;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения (если таковые имеются);
- обязательное представление выводов по разделу (пункту/части).

При необходимости (целесообразности) основная часть может быть структурирована еще на 2-3 и более подраздела.

В заключении делаются обобщающие выводы и дается оценка реального состояния проблемы.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

Список использованных источников должен включать не менее 7 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств;

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

– Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Например:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»
// Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. - № 21, ст. 1930.

Учебник

Социальная политика. Учебник / Под общ. Ред. Н.А. Волгина. – 2-е изд. Стереотип – М.: «Экзамен», 2020.- 736 с.

Статья из сборника

Никонова О.В. Роль государства в реализации социальных гарантий в странах с развитой рыночной экономикой. // Актуальные проблемы социальной политики в современной России: итоги десятилетия (2010-2020гг.)./Под общ. Ред. Н.А. Волгина.-

М.: Изд-во РАГС, 2003. - С. 116-123.

Статья из газеты

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика. [Текст] // Человек и труд. – 2021. - №4.- С. 33-34.

Приложения (страницы нумеруются и отражаются в содержании, а в объем контрольной работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

5.4. Объем и порядок оформления контрольной работы

5.4.1. Изложение текстового материала

Текст контрольной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 1).

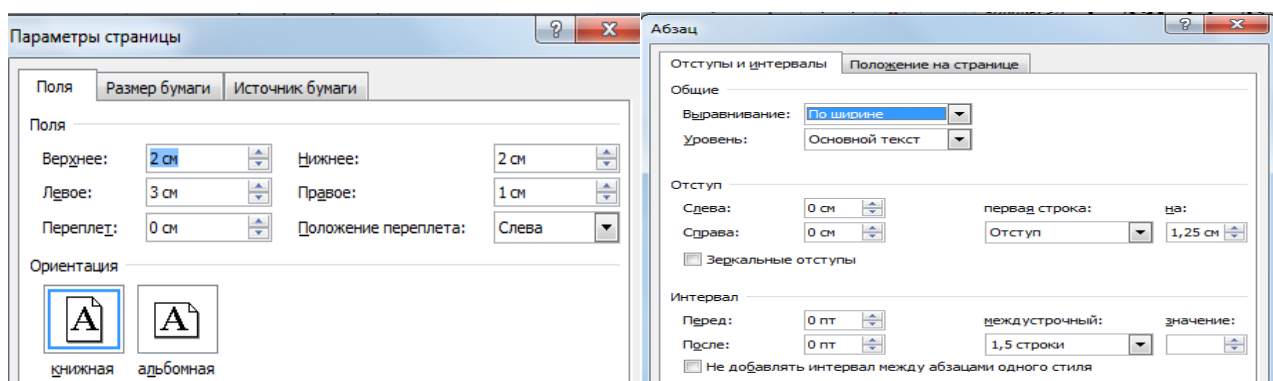


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Контрольная работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом разделы начинаются с новой страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

5.4.2. Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных

теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.



Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы

повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

Рисунки могут быть расположены как по тексту контрольной работы, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Структура управления ООО «Цветочек».

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение контрольной работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

5.5. Научные консультации в процессе подготовки контрольной работы

В процессе выполнения контрольной работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких

консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

5.6. Сроки и порядок сдачи контрольной работы на проверку

Выполнение контрольной работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению дипломного проекта (дипломной работы).

Продолжительность выполнения контрольной работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения контрольная работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи контрольной работы на проверку определяется руководителем.

Целью проверки контрольной работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

5.7. Порядок и сроки защиты контрольной работы

В процессе защиты контрольной работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения. По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения контрольной работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты.

Контрольная работа оценивается - «зачет» / «незачет».

Примерная тематика контрольных работ

1. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
2. Мотивационные программы кадровой политики: методы, подходы, формы реализации.
3. Кадровый аудит государственных организаций как элемент социального аудита.
4. Эффективность реализации кадровой политики государственного учреждения.
5. Основные направления кадровой политики на государственной службе
6. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
7. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
8. Регламентация труда в кадровом менеджменте.
9. Зарубежный опыт государственного регулирования вопросов кадровой политики.
10. Влияние многоуровневости развития территорий РФ на формирование государственной кадровой политики.
11. Внешние и внутренние условия, влияющие на формирование кадровой политики регионального уровня.
12. Практические проблемы государственной кадровой политики.
13. Тенденции развития кадровой политики на государственной гражданской службе.
14. Особенности развития кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы.
15. Формирование кадрового резерва госслужащих.
16. Особенности отбора и найма персонала в государственные организации.
17. Планирование развития индивидуальной профессиональной карьеры госслужащего.
18. Особенности мотивации и стимулирования работников государственных учреждений.
19. Этические нормы поведения государственного служащего.
20. Самоорганизация как фактор эффективной деятельности госслужащего.
21. Организация работы с руководящими кадрами в системе государственных органов РФ.
22. Кадровая служба и ее роль в системе управления персоналом.
23. Зарубежный опыт организации государственной службы.
24. Государственная кадровая политика, ее роль и место в государственном управлении.
25. Нравственно-этические основы государственной кадровой политики и государственной службы.
26. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы.

Титульный лист контрольной работы



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
 СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
 МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

Контрольная работа
 по дисциплине «Кадровая политика в системе государственной службы»

на тему «Этические нормы поведения государственного служащего»

Выполнил студент	__-го курса группы _____
	(Ф.И.О.)
Дата выполнения	
Проверил	к.э.н., доцент
	(Ф.И.О.)
Дата защиты	
Оценка	

Королев
 20__

Примерная структура контрольной работы
на тему
«Этические нормы поведения государственного служащего»

Содержание

Введение	3
1 Основные аспекты этических норм поведения государственного служащего	5
1.1 Понятие и сущность этических норм поведения	5
1.2 Сущность и содержание понятия «этика», основные требования и особенности профессиональной этики государственного служащего	7
1.3 Этические принципы профессиональной деятельности государственных служащих	10
1.4 Правовое регулирование служебной этики государственных служащих	12
2 Роль этики государственных служащих в системе государственного управления	15
2.1 Зарубежный опыт формирования и регулирования этических норм государственных служащих	17
2.2 Отечественный опыт формирования и внедрения этики профессионального и служебного поведения государственных гражданских служащих	19
Заключение	21
Список использованных источников	23
Приложения	

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398501>

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>

Дополнительная литература:

1. Кузьмина, Наталья Михайловна. Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом: компетентностный подход : Монография / Самарский государственный технический университет; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 94 с. - ISBN 978-5-16-010815-5. - ISBN 978-5-16-102811-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=389136>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.zhuk.net/>
2. <http://www.rg.ru/>
3. <http://economic-journal.net/>
4. <https://hr-portal.ru/>
5. <http://pravo.gov.ru/ips/>
6. <http://kodeks.systems.ru>
7. <http://ecsocman.hse.ru>
8. <http://www.gov.ru>
9. <https://www.kdelo.ru/art/385283-kadrovyy-audit>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модуля)

Информационные справочные системы:

1. **Электронные ресурсы образовательной среды «МГОТУ»**
Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>) – электронно-библиотечная система
Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;

Электронная библиотечная система ВООК.ru;

2. Информационные справочные системы: Консультант плюс, Гарант.