



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП

_____ В.С. Хамидулин

« _____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой государственного и
муниципального управления

_____ Е.П. Володарская

« _____ » _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма подготовки очная / заочная

курс 4 8 семестр / 5
лекции 18/12 час.
практические занятия 18/12 час.
лабораторные работы _____ час.
в том числе с использованием МАО лек. ___ /пр. 9/6 час.
всего часов аудиторной нагрузки 36/24 час.
в том числе с использованием МАО 9/6 час.
самостоятельная работа 108/120 час.
в том числе на подготовку к зачету _____ час.
контрольные работы (количество)
курсовая работа _____
зачет 4 курс 8 семестр/5 курс
экзамен _____

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 18.02.2016 №12-13-235.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, протокол № _____ от « _____ » 2016 г.

Заведующая (ий) кафедрой к. и. н., проф. Володарская Е. П.
Составитель доцент. Глушненко Л.Т.

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от _____ № _____

Заведующий кафедрой _____ Е.П. Володарская

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ Е.П. Володарская

ABSTRACT

Bachelor's degree in 38.03.04 «State and municipal administration»

Course title: Personnel technologies in state and municipal service.

Variable part of Block 8, 4 credits.

Instructor: Glushnenkova Lyudmila Timofeevna, Associate Professor.

At the beginning of the course a student should be able to:

- ability to self-improvement and self-development in the professional sphere, to improve the general cultural level;
- readiness to integrate into the scientific, educational, economic, political and cultural space of Russia and the APR;
- the ability to take initiative and make responsible decisions, aware of the responsibility for the results of their professional activities;
- the ability to creatively perceive and use the achievements of science and technology in the professional sphere in accordance with the needs of the regional and global labor market;
- ability to use modern methods and technologies (including information) in professional activities;
- the ability to understand, use, generate and correctly express innovative ideas in Russian in discourses, publications, public discussions;
- the ability to use the basics of economic knowledge in various fields of activity;
- the ability to use the basics of legal knowledge in various fields of activity.

Learning outcomes:

professional competences (SPC):

- ability to determine the priorities of professional activity, develop and effectively execute management decisions, including in conditions of uncertainty and risks, apply adequate tools and technologies for regulating the impact when implementing a management decision (SPC-1).

Course description: The content of the discipline covers a wide range of issues related to the implementation of the state personnel policy in the civil service and the municipal service with the use of modern personnel technology for the selection and placement of personnel, personnel assessment, development of personnel for the effective implementation of the powers of state authorities and local governments. This training course is designed to provide students with theoretical knowledge of personnel technologies used in the system of state and municipal management of the Russian Federation, and to promote the formation of their professional competence in the use of knowledge and skills in their future management practice.

Main course literature:

1. Ivanova, S. Iskusstvo podbora personala: Kak otsenit' cheloveka za chas [Elektronnyy resurs] / S. Ivanova. — 12-ye izd. — Elektron. tekstovyye dannyye. — M. : Al'pina Pablsher, 2019. — 272 c. — 978-5-9614-5100-9. — Rezhim dostupa: <http://www.iprbookshop.ru/82964.html>
2. Kibanov, A. YA. Kadrovaya politika i strategiya upravleniya personalom : uchebno-prakticheskoye posobiye dlya vuzov / A. YA. Kibanov, L. V. Ivanovskaya. - Moskva : Prospekt, 2013. - 60 s.
3. Volkova, V.V. Gosudarstvennaya sluzhba [Elektronnyy resurs]: uchebnoye posobiye dlya studentov vuzov, obuchayushchikhsya po spetsial'nostyam «Gosudarstvennoye i munitsipal'noye upravleniye» i «Yurisprudentsiya»/ V.V. Volkova, A.A. Sapfirova - Elektron. tekstovyye dannyye.— M.: YUNITI-DANA, 2015.— 207 c.— Rezhim dostupa: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>
4. Kibanov, A.YA. Osnovy upravleniya personalom: Uchebnik / A.YA. Kibanov; Ministerstvo obrazovaniya i nauki RF. - 2-e izd., pererab. i dop. – M.: NITS INFRA-M, 2014. – 447 s. Rezhim dostupa: <http://znanium.com/bookread.php?book=426081>
5. Petrova, YU. A. 10 kriteriyev otsenki personala [Elektronnyy resurs] : uchebnoye posobiye / YU. A. Petrova, Ye. B. Spiridonova. — 2-ye izd. —

Elektron. tekstovyye dannyye. — Saratov : Ay Pi Er Media, 2019. — 101 с. — 978-5-4486-0451-5. — Rezhim dostupa: <http://www.iprbookshop.ru/79759.html>

6. Taran, O. Algoritm uspehnogo obshcheniya pri podbore personala: Layfkhaki dlya rukovoditeley i HR [Elektronnyy resurs] / O. Taran. — Elektron. tekstovyye dannyye. — M. : Al'pina Pabliher, 2019. — 192 с. — 978-5-9614-5889-3. — Rezhim dostupa: <http://www.iprbookshop.ru/82775.html>

7. Cherepanov, V. V. Osnovy gosudarstvennoy sluzhby i kadrovoy politiki [Elektronnyy resurs] : uchebnik dlya studentov / V. V. Cherepanov. — 2-ye izd. — Elektron. tekstovyye dannyye. — M. : YUNITI-DANA, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Rezhim dostupa: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

Form of final control: pass-fail exam

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе»

Учебный курс «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» включена в состав вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов) практические занятия (18 часов, в том числе МАО 9 часов), самостоятельная работа студентов (108 часов). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 8 семестре. Форма контроля по дисциплине: зачет.

Дисциплина «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Государственная и

муниципальная служба», «Система государственного управления», «Система муниципального управления» и позволяет подготовить студентов к освоению дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы», а также к самостоятельной аналитической, проектной и исследовательской деятельности при прохождении преддипломной практики и написании выпускной квалификационной работы.

Содержание дисциплины охватывает широкий круг вопросов, связанных с реализацией государственной кадровой политики на государственной гражданской службе и муниципальной службе с применением современных кадровых технологий по подбору и расстановке кадров, оценке кадров, развитию кадров с целью эффективной реализации полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления. Данный учебный курс призван обеспечить студентов теоретическими знаниями о кадровых технологиях, применяемых в системе государственного и муниципального управления Российской Федерации, и способствовать формированию у них профессиональной компетентности по использованию знаний и навыков в своей будущей управленческой практике.

Целью изучения дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» является освоение студентами теоретических знаний по управлению кадровым составом и потенциалом государственной и муниципальной службы, формирование навыков практической служебной деятельности в условиях четкого нормативно-правового регулирования данной сферы.

Задачи дисциплины:

- сформировать профессиональные компетенции в сфере реализации кадровой политики на государственной и муниципальной службе;
- сформировать представление о концептуально-теоретических основах и процессе реализации кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы;
- раскрыть технологические аспекты реализации кадровой политики в

работе с государственными и муниципальными служащими;

- изучить кадровые технологии, применяемые в органах государственной власти и органах местного самоуправления при формировании кадрового состава;

- сформировать практические навыки по использованию кадровых технологий на государственной и муниципальной службе;

- способствовать освоению технологий личной эффективности и развития студентов.

Для успешного изучения дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;

- готовность интегрироваться в научное, образовательное, экономическое, политическое и культурное пространство России и АТР;

- способность проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;

- способность творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда;

- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;

- способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях;

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знает	об основах государственной кадровой политики Российской Федерации на всех уровнях и представленность ее основных направлений в документах; об основных методах и технологиях современной кадровой работы в сфере государственной и муниципальной службы; основы кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы; сущность и назначение технологического процесса в управлении кадрами на государственной и муниципальной службе; основные кадровые технологии, применяемые, апробируемые и предлагаемые исследователями в сфере управления кадрами государственной гражданской и муниципальной службы
	Умеет	формулировать основные положения концептуального подхода к реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской и муниципальной службы; анализировать кадровую ситуацию и деятельность кадровых служб на предмет использования или внедрения конкретной кадровой технологии; использовать технологические процедуры, приемы и методы кадровой работы; применять полученные знания о кадровых технологиях для решения практических задач своей учебно-профессиональной деятельности, при прохождении практики, создании учебных проектно-аналитических работ; использовать технологии личной эффективности в своей жизнедеятельности и профессиональной подготовке
	Владеет	основами кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы; методами оценки реализации кадровой технологии в конкретном органе власти; методами организации личной эффективной деятельности государственного гражданского и муниципального служащего, методами организации кадрового документооборота и кадрового делопроизводства

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: дискуссия, тестирование.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел 1. Государственная кадровая политика в сфере государственной и муниципальной службы в Российской Федерации (3 час.).

Тема 1.1 Сущность государственной кадровой политики (1 час.)

Концепция государственной кадровой политики Российской Федерации. Цели и задачи государственной кадровой политики. Кадровая

доктрина и приоритетные направления государственной кадровой политики. Субъекты и объекты государственной кадровой политики. Особенности кадровой политики в сфере государственной службы, гражданской службы и муниципальной службы в Российской Федерации.

Тема 1.2 Механизмы реализации государственной кадровой политики в Российской Федерации (1 час.).

Основные принципы реализации государственной кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. Организационное обеспечение реализации государственной кадровой политики. Правовое обеспечение государственной кадровой политики. Научно-информационное обеспечение государственной кадровой политики. Учебно-методическое обеспечение государственной кадровой политики. Механизмы реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Тема 1.3. Система управления кадрами в сфере государственной и муниципальной службы в Российской Федерации (1 час.).

Концептуальные основы управления государственной службой. Система управления государственной службой Российской Федерацией. Проблемы построения эффективной системы управления государственной службой, государственной гражданской службой, муниципальной службой. Роль кадровой службы в управлении кадрами на государственной гражданской службе и муниципальной службе.

Раздел 2. Современные кадровые технологии в сфере государственной и муниципальной службы Российской Федерации (12 час.)

Тема 2.1 Кадровая стратегия органов государственной власти и органов местного самоуправления (2 час.).

Предпосылки формирования кадровой стратегии. Стратегия государственного органа и органов местного самоуправления по достижению общественно значимых целей как основа кадровой стратегии. Основные подходы к формированию кадровой стратегии. Структура и содержание

документа «кадровая стратегия». Анализ внутренней и внешней среды, основные проблемы, основания выбора приоритетов по направлениям работы с кадрами. Цели, задачи работы с кадрами, приоритеты по направлениям кадровой работы на плановый период. Организационно-штатная структура кадровой службы, обеспечивающая реалистичность реализации кадровой стратегии.

Тема 2.2 Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы (4 час.).

Привлечение и отбор кадров на государственную и муниципальную службу: основные принципы, задачи, функции отбора. Способы замещения должностей на государственной и муниципальной службе. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы и должностям муниципальной службы. Конкурсный отбор на государственную службу как кадровая технология. Элементы конкурса и содержание основных этапов конкурсной процедуры. Нормативно-правовое и организационное обеспечение конкурса на замещение вакантной должности государственной и муниципальной службы. Кадровый резерв и его роль в формировании кадрового состава государственной гражданской службы и муниципальной службы. Понятие и виды кадрового резерва. Формирование кадрового резерва: цели, принципы, методы и источники формирования. Критерии подбора кандидатов и механизмы использования и обновления кадрового резерва. Система работы с резервом государственных служащих федерального уровня. Ротация кадров на государственной гражданской службе: понятие, цели, задачи.

Тема 2.3 Технологии оценки кадрового состава государственной гражданской службы и муниципальной службы (2 час.).

Основные подходы к оценке труда. Критерии и методы деловой оценки персонала государственной службы: преимущества и недостатки. Основные понятия и содержание технологий оценки персонала государственной гражданской службы. Формы оценки персонала. Значение должностного

регламента в процедуре оценки государственных гражданских и муниципальных служащих. Аттестация как кадровая технология и специфика ее проведения на государственной и муниципальной службе. Цели, процедура и нормативно-правовое обеспечение проведения аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Квалификационный экзамен как инструмент оценки персонала государственных гражданских служащих, его содержание и порядок проведения. Информационное обеспечение технологий оценивания.

Тема 2.4 Технологии развития кадров в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы (2 час.).

Профессиональная подготовка и обучение кадров как технология развития кадрового состава государственной и муниципальной службы. Квалификационно-должностные требования как средство управления профессиональным развитием кадров. Индивидуальный план развития государственных гражданских служащих. Служебное продвижение государственных и муниципальных служащих как технология их профессионального развития. Кадровый резерв как технология профессионального развития государственных и муниципальных служащих.

Тема 2.5 Адаптация персонала как кадровая технология (2 час.).

Понятие и формы адаптации кадров государственной гражданской службы. Специфика адаптации в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Наставничество на государственной гражданской службе и его роль в адаптации кадров. Правовое и организационное обеспечение наставничества.

Раздел 3. Инновационные формы и методы реализации кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы (3 час.)

Тема 3.1 Стимулирование и мотивация деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих (1 час.).

Мотивация как процесс внутреннего стимулирования государственных и муниципальных служащих к эффективной деятельности. Потребности и

мотивы как компоненты мотивации. Виды мотивации: материальная, трудовая, статусная. Влияние мотивации на продуктивность трудовой деятельности и удовлетворение потребностей государственного и муниципального служащего. Классические теории мотивации и мотивационная политика в сфере государственной и муниципальной службы.

Тема 3.2 Технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе (1 час.).

Технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе: прогнозирование, предупреждение, профилактика и урегулирование.

Виды конфликтов на государственной и муниципальной службе. Причины конфликтов и правовые формы их урегулирования.

Тема 3.3 Проблемы и перспективы внедрения кадровых технологий в деятельность государственных и муниципальных органов (1 час.).

Оценка кадрового потенциала государственной гражданской службы: результативность / эффективность. Направления деятельности государства по разработке и использованию современных кадровых технологий на государственной и муниципальной службе: научные, организационные, информационные, экономические.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (18 час.)

Практическое занятие 1. Сущность государственной кадровой политики. Механизмы реализации государственной кадровой политики в Российской Федерации (2 час.) с использованием МАО: тестирование.

1. Государственная кадровая политика, и ее специфика в сфере государственной и муниципальной службы.

2. Цели и задачи государственной кадровой политики.

3. Особенности кадровой политики в сфере государственной службы, Особенности кадровой политики в сфере муниципальной службы.

4. Основные принципы реализации государственной кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.

5. Механизмы реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Практическое занятие 2. Система управления кадрами в сфере государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Кадровая стратегия органов государственной власти и органов местного самоуправления (2 час.) с использованием МАО: дискуссия.

1. Система управления государственной службой Российской Федерацией.

2. Роль кадровой службы в управлении кадрами на государственной гражданской службе и муниципальной службе.

3. Основные подходы к формированию кадровой стратегии. Структура и содержание документа «кадровая стратегия».

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

5. Организационно-штатная структура кадровой службы, обеспечивающая реалистичность реализации кадровой стратегии.

Практическое занятие 3. Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы. Привлечение и отбор кадров на государственную гражданскую службу (2 час.) с использованием МАО: тестирование.

1. Конкурсный отбор на гражданскую службу как кадровая технология. Представить технологию конкурсного отбора и подбора на гражданскую службу: источники привлечения, цели, функции, организация и порядок прохождения.

2. Нормативно-правовое и организационное обеспечение конкурса на замещение вакантной должности государственной и муниципальной службы.

3. Способы замещения должностей на государственной и муниципальной службе.

4. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы и должностям муниципальной службы. Составление общих и специальных требований к должностям гражданской службы Приморского края.

Практическое занятие 4. Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы. Кадровый резерв на гражданской службе (2 час.) с использованием МАО: тестирование.

1. Роль кадрового резерва в формировании кадрового состава государственной гражданской службы и муниципальной службы.

2. Понятие и виды кадрового резерва.

3. Формирование кадрового резерва: цели, принципы, методы и источники формирования.

4. Критерии подбора кандидатов и механизмы использования и обновления кадрового резерва.

5. Построение системы работы с резервом государственных служащих.

Практическое занятие 5. Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы. Технологии оценки кадрового состава государственной гражданской службы и муниципальной службы (2 час.) с использованием МАО: тестирование, дискуссия.

1. Основные понятия, содержание, формы оценки персонала государственной гражданской службы и муниципальной службы.

2. Аттестация как кадровая технология и специфика ее проведения на государственной гражданской и муниципальной службе.

3. Нормативно-правовое обеспечение проведения аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.

4. Квалификационный экзамен, его содержание и порядок проведения.

Практическое занятие 6. Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы. Технологии развития кадров в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы (2 час.) с использованием МАО: дискуссия.

1. Профессиональная подготовка и обучение кадров государственной и муниципальной службы.

2. Квалификационно-должностные требования как средство управления профессиональным развитием кадров.

3. Индивидуальный план развития государственных гражданских служащих.

4. Служебное продвижение государственных и муниципальных служащих. Карьера на гражданской службе и муниципальной службе.

Практическое занятие 7. Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы. Адаптация кадров (2 час.) с использованием МАО: тестирование.

1. Понятие и формы адаптации кадров государственной гражданской службы.

2. Специфика адаптации в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

3. Наставничество на государственной гражданской службе и его роль в адаптации кадров.

4. Правовое и организационное обеспечение наставничества.

Практическое занятие 8. Инновационные формы и методы реализации кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. Стимулирование и мотивация деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих (2 час.) с использованием МАО: дискуссия.

1. Мотивация как процесс внутреннего стимулирования государственных и муниципальных служащих к эффективной деятельности.
2. Потребности и мотивы как компоненты мотивации.
3. Виды мотивации: материальная, трудовая, статусная.
4. Построение эффективной системы мотивации в сфере государственной и муниципальной службы.

Практическое занятие 9. Инновационные формы и методы реализации кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. Технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе (2 час.) с использованием МАО: тестирование, дискуссия.

1. Технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе: прогнозирование, предупреждение, профилактика и урегулирование.
2. Виды конфликтов на государственной и муниципальной службе.
3. Причины конфликтов и правовые формы их урегулирования.
4. Оценка кадрового потенциала государственной гражданской службы: результативность / эффективность.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение заданий;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЙ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций			Оценочные средства			
					текущий контроль	промежуточная аттестация		
1	Раздел 1 Государственная кадровая политика в сфере государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	ПК-1	Знает	об основах государственной кадровой политики Российской Федерации на всех уровнях и представленность ее основных направлений в документах; об основных методах и технологиях современной кадровой работы в сфере государственной и муниципальной службы; основы кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы	ПР-1, УО-1	Вопросы к экзамену 1, 2,3, 4, 29, 30		
				Умеет		формулировать основные положения концептуального подхода к реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской и муниципальной службы	ПР-1;УО-1	Вопросы к экзамену 5, 1, 10
						Владеет	основами кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы; методами организации кадрового документооборота и кадрового делопроизводства.	ПР-1
2	Раздел 2 Современные кадровые технологии и в сфере государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	ПК-1	Знает	сущность и назначение технологического процесса в управлении кадрами на государственной и муниципальной службе; основные кадровые технологии, применяемые, апробируемые и предлагаемые исследователями в сфере управления кадрами государственной гражданской и муниципальной службы	ПР-1; УО-1	Вопросы к экзамену 10, 16, 9, 12,13		
				Умеет		анализировать кадровую ситуацию и деятельность кадровых служб на предмет использования или внедрения конкретной кадровой технологии; использовать технологические процедуры, приемы и методы кадровой работы	ПР-1;УО-1	Вопросы к экзамену 12, 13 , 14, 15, 17, 20
						Владеет	Владеет: методами оценки реализации кадровой технологии в конкретном	ПР-1

				органа власти; приемами использования технологии личной эффективности в своей жизнедеятельности и профессиональной подготовке		экзамену 16, 19, 21, 22
3	Раздел 3 Инновационные формы и методы реализации и кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы	ПК-1	Знает	основы кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы	ПР-1;УО-1	Вопросы к экзамену 23, 24
			Умеет	применять полученные знания о кадровых технологиях для решения практических задач своей учебно-профессиональной деятельности, при прохождении практики, создании учебных проектно-аналитических работ; использовать технологии личной эффективности в своей жизнедеятельности и профессиональной подготовке	ПР-1;УО-1	Вопросы к экзамену 26, 27, 28
			Владеет	методами организации личной эффективной деятельности государственного гражданского и муниципального служащего; методами организации кадрового документооборота и кадрового делопроизводства.	ПР-1	Вопросы к экзамену 18, 25, 29, 30

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Волкова, В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ В.В. Волкова, А.А. Сапфирова - Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>
2. Иванова, С. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час [Электронный ресурс] / С. Иванова. — 12-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 272 с. — 978-5-9614-5100-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82964.html>

3. Кибанов, А. Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская. - Москва : Проспект, 2013. - 60 с.
4. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 447 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=426081>
5. Петрова, Ю. А. 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 101 с. — 978-5-4486-0451-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79759.html>
6. Таран, О. Алгоритм успешного общения при подборе персонала: Лайфхаки для руководителей и HR [Электронный ресурс] / О. Таран. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 192 с. — 978-5-9614-5889-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82775.html>
7. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Алехина, Л.Л., Легостаева, С.А. Кадровые технологии в системе управления персоналом государственной службы / Л.Л. Алехина, С.А. Легостаева // Образование и наука без границ: фундаментальные и прикладные исследования, 2016. - №1, С. 322-327.

2. Алюшин, М.В. Профессиональный отбор персонала по психологическим качествам на основе методов, разработанных в рамках

теории принятия решений / М. В. Алюшин, Л. В. Колобашкина, А. В. Хазов.
// Вопросы психологии : научный журнал, 2015. - № 2, С. 88-94.

3. Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы / Г.В. Атаманчук. - М.: Изд-во РАГС, 2012. –536 с.

4. Гайдукова, И.Б. Новые кадровые технологии как средство повышения эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих / И.Б. Гайдукова. // Актуальные проблемы социально-гуманитарного знания, 2016. №3(8), С36-38.

5. Гарафутдинова, Н.Я., Бибикова Н.А. Новые условия в прохождении государственной гражданской службы как фактор эффективности деятельности органов исполнительной власти / Н.Я. Гарафутдинова, Н.А. Бибикова // Научное обеспечение системы повышения квалификации кадров, 2016. - №3(28). С.17-23.

6. Иванова, Н.Л., Васильев, О.А. Кадровая политика в государственном управлении: проблемы и поиски их решения / Н.Л. Иванова, О.А. Васильев // Вопросы государственного и муниципального управления, 2011. – № 2. С.171-185.

7. Кибанов, А. Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская. - Москва : Проспект, 2013. - 60 с.

8. Лохина, И.Н. Реформирование кадрового состава государственной и муниципальной службы / И.Н. Лохина // Вестник Нижегородского института управления, 2016. - №1(38), С.11-15.

9. Магомедов, К.О. Инновационный подход – это кадровый прорыв / К.О. Магомедов // Служба кадров и персонал, 2008. - №5, С.35-39.

10. Самойленко, В. Г., Краснова, С. В. Методики оценки профессиональных знаний и навыков государственных гражданских служащих (граждан) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв, а также при проведении аттестаций и квалификационных экзаменов: учебно–методическое пособие /

В.Г. Самойленко, С.В. Краснова. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2012. – 101 с.

11. Сперанский, В.И. Современные технологии управления персоналом: учебно-практическое пособие / В. И. Сперанский. - Москва : Альфа-Пресс, 2008. - 495 с.

12. Теория и практика работы с кадрами : учебное пособие / О. Ю. Артемов, Н. И. Архипова, И. Н. Ермакова и др. –Москва: Изд-во Российский государственный гуманитарный университет, 2007. - 789 с.

13. Управление инновациями в кадровой работе : учебно-практическое пособие / Т. В. Лукьянова, С. И. Ярцева, В. Г. Коновалова и др.; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2012. - 71 с.

14. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 563с.

15. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики. - Москва : Юнити-Дана, 2014. - 679 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107.html>

Нормативно- правовые материалы

1. Конституция Российской Федерации. – М: Эксмо, 2014. – 32 с.
2. О государственной гражданской службе [Электронный ресурс] : от 07.07.2004 г. № 79-ФЗ : принят Гос. Думой 07.07.2004 г. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/
3. О противодействии коррупции [Электронный ресурс] : от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ : принят Гос. Думой 19.12.2008 г. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/
4. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ: принят Гос. Думой 25.04.2003 г. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/
5. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний,

навыков и умений (профессионального уровня) [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 111 . – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51525/

6. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 110. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51512/

7. О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 31.12.2005 г. № 1574. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57545/

8. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51515/

9. О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы [Электронный ресурс] : указ Президента от 01.06.1998 № 640. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://legalacts.ru/doc/ukaz-prezidenta-rf-ot-01061998-n-640/>

10. О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации» (2009 - 2013 годы) [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 10.03.2009 №261. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_85601/

11. Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 06.05.2008 №

362. – Электрон. дан. – Режим доступа :
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76824/

12. Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477. – Электрон. дан. – Режим доступа :
http://base.garant.ru/195767/#block_100

13. О государственной гражданской службе Приморского края [Электронный ресурс] : от 07.06.2012 № 51-КЗ: принят Зак. Собранием 30.05.2012. – Электрон. дан. – Режим доступа :
<http://docs.cntd.ru/document/494212528>

14. О реестре должностей государственной гражданской службы Приморского края и о денежном содержании государственных гражданских служащих Приморского края [Электронный ресурс] : от 16.05.2007 № 62-КЗ : принят Зак. Собранием 03.05.2007. – Электрон. дан. – Режим доступа :
<http://docs.cntd.ru/document/494222202>

15. О противодействии коррупции в Приморском крае [Электронный ресурс] : от 10.03.2009 № 387-КЗ : принят Зак. Собранием 25.02.2009. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/494219790>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

1. Электронная библиотека и базы данных ДВФУ .
<http://dvfu.ru/web/library/elib>

2. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>

3. Электронно-библиотечная система «Научно-издательского центра ИНФРА-М» <http://znanium.com>

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

5. Электронный каталог научной библиотеки ДВФУ <http://ini-fb.dvgu.ru:8000/cgi-bin/gw/chameleon>

6. Научная библиотека КиберЛенинка: <http://cyberleninka.ru/>

7. Федеральный портал управленческих кадров
<https://gossluzhba.gov.ru>

8. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Раздел Государственная гражданская служба
<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba>

9. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Раздел Муниципальная служба
https://rosmintrud.ru/ministry/programms/municipal_service

10. Официальный интернет-портал правовой информации
<http://pravo.gov.ru>

11. База данных «Лучшие кадровые практики на государственной гражданской и муниципальной службе» (2015-2017 годы)
<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/17/base/2015-2016>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Microsoft Word
2. Microsoft PowerPoint
3. КонсультантПлюс / Гарант
4. Microsoft Internet Explorer/ Mozilla Firefox/ Opera

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех заданий с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов

самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» является экзамен, который проводится в виде ответов на вопросы экзаменационного билета.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал (20 баллов);
- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» для аттестации на экзамене следующие: 86-100 баллов – «отлично», 76-85 баллов – «хорошо», 61-75 баллов – «удовлетворительно», 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[\frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где: $W = \sum_{i=1}^n k_i^n$ для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n$ для итогового рейтинга;

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

O_i – балл, полученный студентом на i -ом контрольном мероприятии;

O_i^{max} – максимально возможный балл студента по i -му контрольному

мероприятию;

k_i – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;

k_i^n – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

Достижения студентов в обретении теоретических знаний и профессиональных компетенций в процессе изучения дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» могут быть зафиксированы как в процессе аудиторных занятий, так и по результатам самостоятельной внеаудиторной работы студента.

Освоение дисциплины предполагает участие студентов в следующих видах учебной деятельности: посещение лекций; работа на практических занятиях; подготовка к тестированию, участие в групповых дискуссиях и выполнение групповых и индивидуальных заданий, подготовка презентаций. В процессе практического освоения учебного материала применяются методы самооценки результатов деятельности, методы взаимной оценки: рецензирование работ друг друга; оппонирование рефератов и проектов; осуществляют экспертные оценки докладов и выступлений.

Текущий контроль осуществляется методом оценки активности участия в дискуссиях на семинарах, качества выполнения практических заданий, письменных опросов, тестов и контрольных заданий. В случае пропуска занятий по уважительной причине студенту предоставляется возможность освоить материал пропущенной лекции и выполнить самостоятельно виды работ в рамках заданий практических занятий, а затем предоставить результаты преподавателю. Итоговая оценка по дисциплине формируется по рейтингу текущей успеваемости.

Самостоятельная работа – важная, неотъемлемая составляющая современного образовательного процесса, значимость которой в последнее время постоянно возрастает.

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины.

Планирование – важнейшая черта человеческой деятельности, один из характерных, обязательных признаков человеческого труда. Для организации сложной учебной деятельности очень эффективным является использование средств, напоминающих о стоящих перед нами задачах, их последовательности выполнения. Такими средствами могут быть органайзеры любого типа: печатные, электронные, мобильные. Начинать надо с составления списка дел, упорядочение по времени и степени важности. Важно на самостоятельную работу в не учебное время выделить одно и то же время, регулярно учитывать и контролировать исполнение дел. Цель планирования времени – получить наибольший эффект с наименьшими затратами.

Алгоритм изучения дисциплины:

- 1) знакомство с программой дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе», загруженной на платформе Blackboard;
- 2) изучение списка рекомендуемой литературы;
- 3) изучение структуры дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе»: лекционной, практической части, форм текущего и промежуточного контроля, методов оценки;
- 4) составление плана работы на семестр с учетом нормативов времени на подготовку к занятиям разных типов;
- 5) подготовка к занятиям в соответствии с планом;
- 6) регулярная проверка результатов текущего контроля с целью повышения итоговой рейтинговой оценки.

Рекомендации по работе с нормативно- правовыми актами и другими источниками информации.

Большую роль в освоении дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» играет нормативно- правовая база, регулирующая государственную и муниципальную службу и применение кадровых технологий с данной сфере.

Основные правила:

- пользоваться официальными российскими справочно – правовыми системами, государственными правовыми ресурсами, содержащими только актуальную информацию;
- региональное законодательство и муниципальные правовые акты доступны на официальных сайтах органов власти субъектов федерации и муниципальных образований;
- при подготовке презентаций и докладов делать ссылки на источник и дату обращения к источнику;
- при получении информации из интернета обращать внимание на дату публикации информации;
- научные публикации доступны в электронной научной системе e-library и киберленинке;
- учебники и учебные пособия, отсутствующие в библиотеке ДВФУ, доступны в библиотечных системах IPRBooks, ZNANIUM, Лань.

Рекомендации по подготовке к экзамену.

Промежуточным контролем при изучении дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» является экзамен. Примерный перечень вопросов к экзамену содержится в ВВ. Перечень вопросов к экзамену выдается студентам перед началом экзаменационной сессии. На экзамене студенту предлагается ответить на два вопроса по изученным разделам дисциплины. Цель – проверка и оценка уровня полученных студентом общекультурных и профессиональных компетенций. Оценке подлежит аргументированность и полнота ответа студента на вопросы билета. Дополнительной целью промежуточного контроля является формирование у студента таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, самостоятельность. При подготовке к экзамену студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Во время подготовки к экзамену студенты синтезируют знания, которые они приобрели при изучении разделов курса. Это позволяет им

уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития кадровых технологий на государственной и муниципальной службе.

Рекомендуемые учебники и специальная литература при изучении курса, имеются в рекомендованном списке литературы в рабочей программе по данному курсу.

Студент в целях получения качественных и системных знаний должен начинать подготовку к экзамену задолго до его проведения, лучше с самого начала семестра. Целесообразно при изучении курса пользоваться рабочей программой и учебно-методическим комплексом. Самостоятельная работа по подготовке к экзамену во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на экзамен и дней, отведенных на подготовку. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе».

Рекомендации по работе с LMS Blackboard.

Рабочая программа по данной дисциплине находится в LMS Blackboard под номером FU50012-38.03.04-KTnGiMS-02: Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе

Зачисляются на курс студенты самостоятельно.

Структура электронного курса:

- о курсе;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- преподаватели курса;
- конспекты лекций;

- глоссарий;
- список литературы;
- дополнительные материалы;
- материалы для практических занятий;
- материалы для организации самостоятельной работы студентов;
- контрольно-измерительные материалы.

Студент может воспользоваться этим ресурсом в случае отсутствия на занятиях, для повторения пройденного материала, для закрепления материала, для самостоятельной работы, для контроля и проверки знаний, для подготовки к практическим занятиям, для подготовки к промежуточной аттестации.

Студенту необходимо в системе Blackboard ознакомиться с очередным тематическим заданием. Выполнить задание. Для этого ознакомиться с методическими рекомендациями по выполнению данного задания, которые расположены в соответствующем разделе, или осуществить поиск материалов в электронном каталоге или в электронных ресурсах библиотеки ДВФУ (режим доступа: <http://www.lib.dvfu.ru>). Осуществить поиск дополнительного материала (при необходимости). Через систему Blackboard передать выполненное задание преподавателю на проверку. В системе Blackboard отслеживать свои результаты (оценки). Время проверки заданий – неделя.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса: лекционные и практические занятия по дисциплине «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» проходят в аудиториях, оборудованных компьютерами типа Lenovo C360G-i34164G500UDK с лицензионными программами Microsoft Office 2010 и аудио-визуальными средствами проектор Panasonic DLPProjectorPT-

D2110XE, плазма LG FLATRON M4716CCBAM4716CJ. Для выполнения самостоятельной работы студенты в жилых корпусах ДВФУ обеспечены Wi-Fi.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
*по дисциплине «Кадровые технологии на государственной и муниципальной
службе»*

**Направление подготовки
38.04.03 Государственное и муниципальное управление
Форма обучения очная/заочная**

I. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/ сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение (час.)	Форма контроля
1	занятия 1, 2	Изучение теоретической части курса, подготовка к ответам на контрольные вопросы по государственной кадровой политике и тестированию. Провести обзор сайтов субъектов РФ с целью анализа форм организации систем управления кадрами гражданских служащих субъекта РФ. Подготовить выступление по выбранному субъекту РФ.	24	УО-1, ПР-1
2	задания 3-6	Изучение теоретической части курса, подготовка к обсуждению тем докладов групп, подготовка к занятиям, составление блок-схемы проведение конкурсного отбора на государственную службу, анализ нормативно-правовой базы установления квалификационных требований по должностям гражданской службы, подготовка к дискуссии по технологии формирования кадрового резерва, подготовка к тестированию, выполнение групповых заданий по формированию индивидуальных планов развития и других форм	42	УО-1, ПР-1
3	задания 7 -9	Изучение теоретической части курса, подготовка к тестированию, подготовка к практическим занятиям, подготовка докладов и выступлений по методам мотивации гражданских служащих, изучение лучших практик внедрения кадровых технологий, подготовка к занятиям	38	УО-1, ПР-1
	ИТОГО	-	104	-
4		Подготовка к зачету	4	зачет
	ВСЕГО		108	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

При изучении дисциплины предусматриваются такие виды самостоятельной работы, как:

- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе),
- работа с нормативными документами и законодательной базой,
- анализ нормативных источников для подготовки к практическим занятиям, к участию в тематических дискуссиях,
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации,
- подготовка к выполнению тестов,
- подготовка к сдаче экзамена.

Изучение дисциплины нацелено на формирование общекультурных и профессиональных компетенций студента государственного и муниципального управления. Для более полного изучения вопросов рекомендуется обращаться к нормативным документам, конкретным стратегиям, концепциям и проектам развития государственной и муниципальной службы. Освоению материала способствует знакомство с результатами и рекомендациями научных исследований.

Самостоятельная работа начинается с изучения рабочей программы учебной дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе».

Освоение дисциплины предполагает самостоятельную творческую работу обучающихся. Каждая тема дисциплины должна быть проработана в той или иной форме. Закрепление материала проводится на практических занятиях.

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется соблюдать следующий порядок работы:

1. Внимательно изучите основные вопросы темы и план практического занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный вариант материалов для самостоятельного изучения по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для практических занятий по соответствующей теме.

4. Продумайте свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов.

5. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

6. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на материалы для самостоятельного изучения, расширяя и дополняя их данными из практики органов государственной власти и местного самоуправления, учебников, дополнительной литературы, интернет-ресурсов, материалов исследований и своего опыта.

В процессе самостоятельной работы и изучения вопросов исследуемой темы студент может посещать консультации преподавателя, обсуждать с ним прочитанную литературу и другие источники.

В целях эффективного мотивирования обучающихся на плодотворную самостоятельную работу преподаватель должен стимулировать развитие обратной связи посредством оценки результатов выполненной работы.

Рекомендации по подготовке к дискуссии.

Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании.

Дискуссия (от лат. *discussio* – рассмотрение, исследование) – способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы. Дискуссия обеспечивает активное включение обучающихся в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей,

позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных задач.

Дискуссия-диалог чаще всего применяется для совместного обсуждения учебных проблем, решение которых может быть достигнуто путем взаимодополнения, группового взаимодействия по принципу “индивидуальных вкладов” или на основе согласования различных точек зрения, достижения консенсуса.

Чтобы выступление было кратким и ясным, можно воспользоваться ПОПС-формулой:

П – позиция (в чем заключается ваша точка зрения) – Я считаю, что...

О – обоснование (на чем вы основываетесь, довод в поддержку вашей позиции) - ...потому, что...

П – пример (факты, иллюстрирующие ваш довод) - ...например...

С – следствие (вывод, что надо сделать, призыв к принятию вашей позиции) -...поэтому....

ПОПС-формулу часто называют МОПС-формулой (Мнение-Объяснение-Пример-Следствие).

Выступление может состоять из двух-четырех предложений и занимать 1-2 минуты.

Выступая:

— излагай мысли кратко, стараясь не повторять сказанного;

— в выступлении выделяй главное, четко формулируй свои доводы;

— не стесняйся высказывать необычные идеи: оригинальность мышления — признак развитого интеллекта;

— наблюдай за реакцией участников дискуссии на твои слова или точку зрения, но при этом держись с достоинством.

Во время выступления:

— старайся понять предыдущего выступающего, даже если не согласен с ним;

— прежде чем вступить в спор, продумай основные моменты того, что хочешь сказать;

— серьезно аргументируй свое мнение, не допускай жаргонных выражений и «слов-паразитов»;

— не размахивай руками и не повышай тона; лучшее доказательство правоты — точные факты и железная логика;

— не оскорбляй предыдущих выступающих;

— внимательно выслушай возражения, постарайся определить правильные и ошибочные утверждения оппонента;

— не будь упрямым и не бойся признать свою неправоту.

Методические указания по решению тестовых заданий.

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности.

К заданиям закрытой формы относятся задания следующих типов: – один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных); – многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных); – область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке). В тестовых заданиях данной формы

необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7.

Задания открытой формы служат для определения степени усвоения фактологических событий. Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д. К заданиям открытой формы относятся: – поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ); – несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски); – несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений). Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. В данном тестовом задании – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.).

Задания на установление соответствия служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины.

Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца).

В тестовом задании на упорядочение предлагается установить правильную последовательность предложенных объектов (слова, словосочетания, предложения, формулы, рисунки и т.д.).

II. Характеристика заданий для самостоятельной работы

обучающихся, методические рекомендации по их выполнению

Практическое занятие 1. Сущность государственной кадровой политики.

Механизмы реализации государственной кадровой политики в Российской Федерации (2 час.) с использованием МАО: тестирование.

Форма проведения - письменные ответы на контрольные вопросы, тест.

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте понятие государственной кадровой политики
2. В чем специфика государственной кадровой политики в сфере государственной службы?
3. С чем специфика государственной кадровой политики муниципальной службы?
4. Каковы цели и задачи государственной кадровой политики?
5. Каковы основные принципы реализации государственной кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы?
6. Какие существуют механизмы реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы?

Тест, который необходимо выполнить на занятии, находится на официальном портале управленческих кадров Госслужба (<https://gossluzhba.gov.ru>) в разделе : тесты для самопроверки.

Тест включает 5 блоков по 8 вопросов:

Блок1 – вопросы на знание Конституции РФ;

Блок 2 – вопросы на знание законодательства по государственной службе;

Блок 3 – вопросы на знание законодательства о противодействии коррупции;

Блок 4 – вопросы по русскому языку;

Блок 5 – вопросы по информационным технологиям.

Положительный результат выполнения теста – более 60% верных ответов.

Такой результат фиксируется преподавателем как зачетный.

Контрольная работа оценивается по пятибальной шкале.

Практическое занятие 2. Система управления кадрами в сфере государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Кадровая стратегия органов государственной власти и органов местного самоуправления (2 час.) с использованием МАО: дискуссия.

Форма проведения – групповая работа студентов (творческое задание: интернет – обзор сайтов органов государственной власти, составление структуры документа «кадровая стратегия»).

Вопросы:

1. Система управления государственной службой Российской Федерацией.
2. Роль кадровой службы в управлении кадрами на государственной гражданской службе и муниципальной службе.
3. Основные подходы к формированию кадровой стратегии. Структура и содержание документа «кадровая стратегия».
4. Цели, задачи работы с кадрами, приоритеты по направлениям кадровой работы на плановый период.
5. Организационно-штатная структура кадровой службы, обеспечивающая реалистичность реализации кадровой стратегии.

Методические указания к выполнению творческого задания 2.

Создать группы по 5 человек для подготовки доклада и выбрать направление работы из предложенного выше списка. Согласовать тему с преподавателем. Осуществить выбор инструмента для подготовки презентации (приложение презентационной графики MS PowerPoint или посредством онлайн-сервиса).

Используя учебную литературу, научные публикации и интернет-ресурсы, осуществить поиск информации по выбранной тематике. Изучить теоретические материалы, мнение экспертов.

Обсудить в своей группе отобранные материалы по выбранной тематике, коллективно разработать план ее изложения перед студенческой аудиторией. Распределить в группе задания, обязанности по доработке темы

в соответствии с разработанным планом (например, осуществить поиск недостающих фактических данных, нормативно-законодательных актов, примеров).

Подготовить презентацию и файл в процессоре MS Word с сопроводительным текстом к каждому слайду.

Критерии оценки выполнения группового задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	1
2	Защита темы по списку вопросов/ активное участие в обсуждении докладов	1
3	Представление результатов проведенного анализа на занятии	1
4	Материал современный, актуальный, интересный для аудитории Тема раскрыта глубоко, изложение материала логично, аргументированно, подкреплено иллюстрациями, таблицами и диаграммами с фактическими данными, схемами и рисунками	1
5	Наличие файла с презентацией или файла MS Word с текстовым материалом	1
	ИТОГО	5

Практическое занятие 3. Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы. Привлечение и отбор кадров на государственную гражданскую службу (2 час.) с использованием МАО: тестирование.

Форма проведения - индивидуальная работа по решению задач в рамках вопросов, обозначенных в плане занятия; его визуализация и защита.

Вопросы-задания:

1. Конкурсный отбор на гражданскую службу как кадровая технология. Представить технологию конкурсного отбора и подбора на гражданскую службу: источники привлечения, цели, функции, организация и порядок прохождения.

2. Нормативно-правовое и организационное обеспечение конкурса на замещение вакантной должности государственной и муниципальной службы.

3. Способы замещения должностей на государственной и муниципальной службе.

Методические указания к выполнению индивидуального задания 3.

Провести изучение нормативно- правовой базы федерального и регионального уровня по вопросам, предлагаемым для рассмотрения на занятии. Использовать электронные справочно- правовые системы Консультант плюс, Гарант, Государственную систему Право и Методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей.

Выявить основные, предписанные законодательством этапы и процедуры по проведению конкурсов на вакантные должности и формирование кадрового резерва.

Построить блок схему технологии проведения конкурса с точки зрения кадровой службы органа государственной власти.

Оформить в виде презентации или файла в формате PDF.

В сопроводительном тексте к презентации указать нормативно- правовые акты федерального и регионального уровня, использованные для выполнения задания.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	0,5
2	Защита темы по списку вопросов/ активное участие в обсуждении докладов	1
3	Представление результатов проведенного анализа на занятии	1
4	Материал современный, актуальный, интересный для аудитории Тема раскрыта глубоко, изложение материала логично, аргументированно, подкреплено иллюстрациями, таблицами и диаграммами с фактическими данными, схемами и рисунками	1,5
5	Наличие файла с презентацией или файла MS Word с текстовым материалом	1
	ИТОГО	5

Практическое занятие 4. Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы. Кадровый резерв на гражданской службе (2 час.) с использованием МАО: тестирование.

Форма проведения – дискуссия, тест.

Вопросы-задания:

1. Роль кадрового резерва в формировании кадрового состава государственной гражданской службы и муниципальной службы.
2. Понятие и виды кадрового резерва.
3. Формирование кадрового резерва: цели, принципы, методы и источники формирования.
4. Критерии подбора кандидатов и механизмы использования и обновления кадрового резерва.
5. Построение системы работы с резервом государственных служащих.

Методические указания к проведению практического занятия 4.

Подготовиться к дискуссии по теме занятия:

- 1) Изучить нормативно- правовую базу – Федеральный закон «О системе государственной службы в РФ», О государственной гражданской службе Российской Федерации», О государственной гражданской службе в Приморском крае», Указы Президента в данной сфере.
- 2) Выявить положительные и отрицательные стороны формирования и использования кадрового резерва
- 3) Исследуя интернет источники, выяснить виды кадрового резерва, формируемые в различных субъектах РФ.
- 4) Подготовить выступление по формированию резерва управленческих кадров в конкретном субъекте РФ.

Тест по данной теме включает 10 вопросов. За правильный ответ начисляется один балл. Частично правильный ответ не зачитывается.

Критерии оценки работы на практическом занятии

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	1
2	Активное участие в обсуждении вопросов	1
3	Хорошее знание правовой базы и использование во время дискуссии	1

4	Убедительная аргументация, подкрепленная примерами из производственной практики	1
5	Наличие файла с презентацией по обсуждаемым вопросам	1
	ИТОГО	5

Практическое занятие 5. Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы. Технологии оценки кадрового состава государственной гражданской службы и муниципальной службы (2 час.) с использованием МАО: тестирование, дискуссия.

Форма проведения – выступления - презентации по вопросам занятия.

Вопросы:

1. Основные понятия, содержание, формы оценки персонала государственной гражданской службы и муниципальной службы.
2. Аттестация как кадровая технология и специфика ее проведения на государственной гражданской и муниципальной службе.
3. Нормативно-правовое обеспечение проведения аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
4. Квалификационный экзамен, его содержание и порядок проведения.

Методические указания к выполнению задания 5

Изучить нормативно – правовую базу федерального и регионального уровня.

- 1) Изучить лекционный материал.
- 2) Рассмотреть лучшие практики оценки кадров государственных гражданских служащих по базе практик Минтруда (см. список рекомендуемых источников)

3) Подготовить выступление с мультимедийной презентацией по теме занятия:

- первый слайд должен содержать название доклада, фио автора. каждый слайд должен иметь заголовок;

- презентация начинается с аннотации, где дается представление о сути вопроса;
- переход от слайда к слайду - по щелчку мыши;
- размер шрифта основного текста – не менее 24 pt, заголовки - 32 pt;
- количество слайдов не более 10;
- фотографии, рисунки, схемы используются при необходимости раскрытия содержания.
- регламент выступления – 7- 10 минут;
- не следует излишне использовать эффекты анимации;
- файл с презентацией сохраняется на флеш-карте и копируется на рабочий стол ПК преподавателя.

Критерии оценки работы на практическом занятии

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	1
2	Тема раскрыта глубоко, изложение материала логично, аргументированно, подкреплено иллюстрациями, таблицами и диаграммами с фактическими данными, схемами и рисунками	2
3	Хорошее знание правовой базы и использование в презентации	1
4	Убедительная аргументация, подкрепленная практическими примерами	1
	ИТОГО	5

Практическое занятие 6. Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы. Технологии развития кадров в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы (2 час.) с использованием МАО: дискуссия.

Форма проведения – обсуждение вопросов, групповая работа по составлению индивидуального плана развития гражданского служащего.

Вопросы:

1. Профессиональная подготовка и обучение кадров государственной и муниципальной службы.

2. Квалификационно-должностные требования как средство управления профессиональным развитием кадров.

3. Индивидуальный план развития государственных гражданских служащих.

4. Служебное продвижение государственных и муниципальных служащих. Карьера на гражданской службе и муниципальной службе.

Методические указания к выполнению творческого задания 6.

1) Создать группы по 5 человек для подготовки доклада.

2) Выбрать орган государственной власти, структурное подразделение, должность гражданского служащего.

3) Рассмотреть его должностной регламент и выделить основные полномочия по данной должности.

4) Провести анализ общих и специальных квалификационных требований.

5) Предложить направления повышения квалификации или переподготовки, необходимые для поддержания высокого уровня профессионализма.

6) Представить в виде индивидуального плана развития.

Осуществить выбор инструмента для подготовки презентации (приложение презентационной графики MS PowerPoint или посредством онлайн-сервиса).

Обсудить в своей группе отобранные материалы по выбранной тематике, коллективно разработать план ее изложения перед студенческой аудиторией. Распределить в группе задания, обязанности по доработке темы в соответствие с разработанным планом (например, осуществить поиск недостающих фактических данных, нормативно-законодательных актов, примеров).

Подготовить презентацию и файл в процессоре MS Word с сопроводительным текстом к каждому слайду.

Критерии оценки выполнения группового задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	0,5
2	Активное участие в выполнении задания	1
3	Хорошее знание правовой базы и использование во время выполнения задания	1
4	Убедительная аргументация, подкрепленная примерами из практики	1,5
5	Наличие файла с презентацией по результатам работы	1
	ИТОГО	5

Практическое занятие 7. Современные технологии формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы. Адаптация кадров (2 час.) с использованием МАО: тестирование.

Форма проведения – Видео, презентации.

Вопросы:

1. Понятие и формы адаптации кадров государственной гражданской службы.
2. Специфика адаптации в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
3. Наставничество на государственной гражданской службе и его роль в адаптации кадров.
4. Правовое и организационное обеспечение наставничества.

Задание выполняется индивидуально, если готовиться презентация и коллективно, если снимается видео.

Методические указания к выполнению индивидуального задания 7.

Выполнение задания требует знания практики применения технологии адаптации кадров на государственной и муниципальной службе в различных органах государственной власти и местного самоуправления. Можно использовать базу лучших практик применения кадровых технологий (адресная ссылка дана в списке источников).

Подготовить выступление с мультимедийной презентацией по теме занятия:

- первый слайд должен содержать название доклада, фио автора. каждый слайд должен иметь заголовок;
- презентация начинается с аннотации, где дается представление о сути вопроса;
- переход от слайда к слайду - по щелчку мыши;
- размер шрифта основного текста – не менее 24 pt, заголовки - 32 pt;
- количество слайдов не более 10;
- фотографии, рисунки, схемы используются при необходимости раскрытия содержания.
- регламент выступления – 7- 10 минут;
- не следует излишне использовать эффекты анимации;
- файл с презентацией сохраняется на флеш-карте и копируется на рабочий стол ПК преподавателя.

Видео готовится группой студентов из 3-4 человек.

В сценарий видео включается информация об органе власти, в котором внедряются технологии адаптации, об условиях применения данной технологии, плюсах и минусах применения технологии адаптации, перспективах использования в государственных органах и органах местного самоуправления.

Продолжительность видеофильма не более 10 минут.

Файл с видео записывается на сменный носитель, перед демонстрацией копируется на рабочий стол ПК преподавателя.

Критерии оценки выполнения задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	1
2	Активное участие в обсуждении выступлений	1
3	Хорошее знание правовой базы и использование в демонстрационных материалах	1
4	Убедительная аргументация, подкреплённая примерами из практики работы органов власти	2
5	Наличие файла с презентацией или видео	1
	ИТОГО	6

Практическое занятие 8. Инновационные формы и методы реализации кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. Стимулирование и мотивация деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих (2 час.) с использованием МАО: дискуссия.

Форма проведения - дискуссия.

Вопросы:

1. Мотивация как процесс внутреннего стимулирования государственных и муниципальных служащих к эффективной деятельности.
2. Потребности и мотивы как компоненты мотивации.
3. Виды мотивации: материальная, трудовая, статусная.
4. Построение эффективной системы мотивации в сфере государственной и муниципальной службы.

Методические указания к выполнению задания 8.

- 1) Изучить нормативно – правовую базу использования кадровых технологий федерального и регионального уровня, приведенную в списке литературы рабочей программы.
 - 2) Изучить лекционный материал.
 - 3) Рассмотреть лучшие практики мотивации кадров государственных гражданских служащих по базе практик Минтруда (см. список рекомендуемых источников).
 - 4) Подготовить выступление по теме занятия, отражающее собственный взгляд обучающегося на технологии мотивации гражданских и муниципальных служащих к честной профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления.
- Продолжительность не более 5 минут.

Критерии оценки по результатам занятия

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	1

3	Активное участие в обсуждении выступлений студентов	2
4	Выступление по теме занятия, изложение материала логично, аргументированно, интересно для аудитории	2
	ИТОГО	5

Практическое занятие 9. Инновационные формы и методы реализации кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. Технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе (2 час.) с использованием МАО: тестирование, дискуссия.

Форма проведения – дискуссия, тест.

Вопросы:

1. Технологии управления конфликтами на государственной и муниципальной службе: прогнозирование, предупреждение, профилактика и урегулирование.
2. Виды конфликтов на государственной и муниципальной службе.
3. Причины конфликтов и правовые формы их урегулирования.
4. Оценка кадрового потенциала государственной гражданской службы: результативность / эффективность.

Методические указания к выполнению задания 9.

Изучить лекционный материал.

1) Изучить нормативно – правовую базу урегулирования конфликта интересов на государственной службе.

2) Найти в Научной электронной библиотеке eLIBRARY (<https://elibrary.ru/defaultx.asp>) не менее 2-х научных статей по вопросам занятия и сделать краткий обзор содержания статей. Требования к научным публикациям: период публикации -2016-2018 годы, наличие цитирования другими авторами, публикация в высокорейтинговом журнале.

3) Подготовить выступление по теме занятия, отражающее собственный взгляд обучающегося проблемы, связанные с наличием ситуаций конфликта интересов. Продолжительность не более 5 минут.

4) Подготовиться к тестированию.

Критерии оценки выполнения задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	1
3	Активное участие в обсуждении выступлений студентов	2
4	Выступление по теме занятия, изложение материала логично, аргументированно, интересно для аудитории	2
	ИТОГО	5



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

*по дисциплине «Кадровые технологии на государственной и муниципальной
службе»*

Направление подготовки 38.04.03

Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: очная/заочная

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине «Кадровые технологии на государственной и
муниципальной службе»**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знает	об основах государственной кадровой политики Российской Федерации на всех уровнях и представленность ее основных направлений в документах; об основных методах и технологиях современной кадровой работы в сфере государственной и муниципальной службы; основы кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы; сущность и назначение технологического процесса в управлении кадрами на государственной и муниципальной службе; основные кадровые технологии, применяемые, апробируемые и предлагаемые исследователями в сфере управления кадрами государственной гражданской и муниципальной службы
	Умеет	формулировать основные положения концептуального подхода к реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской и муниципальной службы; анализировать кадровую ситуацию и деятельность кадровых служб на предмет использования или внедрения конкретной кадровой технологии; использовать технологические процедуры, приемы и методы кадровой работы; применять полученные знания о кадровых технологиях для решения практических задач своей учебно-профессиональной деятельности, при прохождении практики, создании учебных проектно-аналитических работ; использовать технологии личной эффективности в своей жизнедеятельности и профессиональной подготовке
	Владеет	основами кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы; методами оценки реализации кадровой технологии в конкретном органе власти; методами организации личной эффективной деятельности государственного гражданского и муниципального служащего, методами организации кадрового документооборота и кадрового делопроизводства

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций			Оценочные средства	
					текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1 Государственная кадровая политика в сфере государственной и	ПК-1	Знает	об основах государственной кадровой политики Российской Федерации на всех уровнях и представленность ее основных направлений в документах; об основных методах и технологиях современной кадровой работы в сфере государственной и муниципальной службы; основы кадрового менеджмента в системе государственной гражданской	ПР-1, УО-1	Вопросы к экзамену 1, 2,3, 4, 29, 30

	муниципальной службы в Российской Федерации			и муниципальной службы		
			Умеет	формулировать основные положения концептуального подхода к реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской и муниципальной службы	ПР-1;УО-1	Вопросы к экзамену 5, 1, 10
			Владеет	основами кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы; методами организации кадрового документооборота и кадрового делопроизводства.	ПР-1	Вопросы к экзамену 6, 7, 8, 9,10, 11
2	Раздел 2 Современные кадровые технологии и в сфере государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	ПК-1	Знает	сущность и назначение технологического процесса в управлении кадрами на государственной и муниципальной службе; основные кадровые технологии, применяемые, апробируемые и предлагаемые исследователями в сфере управления кадрами государственной гражданской и муниципальной службы	ПР-1; УО-1	Вопросы к экзамену 10, 16, 9, 12,13
			Умеет	анализировать кадровую ситуацию и деятельность кадровых служб на предмет использования или внедрения конкретной кадровой технологии; использовать технологические процедуры, приемы и методы кадровой работы	ПР-1;УО-1	Вопросы к экзамену 12, 13 , 14, 15, 17, 20
			Владеет	Владеет: методами оценки реализации кадровой технологии в конкретном органе власти; приемами использования технологии личной эффективности в своей жизнедеятельности и профессиональной подготовке	ПР-1	Вопросы к экзамену 16, 19, 21, 22
3	Раздел 3 Инновационные формы и методы реализации и кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы	ПК-1	Знает	основы кадрового менеджмента в системе государственной гражданской и муниципальной службы	ПР-1;УО-1	Вопросы к экзамену 23, 24
			Умеет	применять полученные знания о кадровых технологиях для решения практических задач своей учебно-профессиональной деятельности, при прохождении практики, создании учебных проектно-аналитических работ; использовать технологии личной эффективности в своей жизнедеятельности и профессиональной подготовке	ПР-1;УО-1	Вопросы к экзамену 26, 27, 28
			Владеет	методами организации личной эффективной деятельности государственного гражданского и муниципального служащего; методами организации кадрового документооборота и кадрового	ПР-1	Вопросы к экзамену 18, 25, 29, 30

				делопроизводства.		
--	--	--	--	-------------------	--	--

Перечень оценочных средств

№ п/п	Код ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Устный опрос				
1	УО-1	Дискуссия	Способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.	Перечень вопросов для для дискуссии в разделе: Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся
Письменные работы				
1	ПР-1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся	Фонд тестовых заданий

Зачетно-экзаменационные материалы

(оценочные средства по промежуточной аттестации и критерии оценки)

Вопросы к зачету

1. Понятие человеческого потенциала в сфере государственной и муниципальной службы. Концептуальные основы государственной кадровой политики в современной России.
2. Кадровая политика государства: направления, роль, связь со стратегией, эффективностью и этапом развития организации. Концепция и Стандарт открытости органов исполнительной власти.
3. Правовое регулирование применения кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы.
4. Этапы формирования и направления реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской и муниципальной службы.
5. Задачи и функции кадровой службы государственного органа в реализации кадровой политики государства.

6. Компетенция, квалификация, профессионализм как базовые категории кадровой политики. Модель должности государственного гражданского служащего.

7. Понятие кадрового потенциала государственной гражданской и муниципальной службы, проблемы и перспективы его формирования и развития.

8. Понятие о профессиональной ориентации на государственную и муниципальную службу.

9. Виды кадровых технологий, применяемых в сфере государственной гражданской и муниципальной службы.

10. Источники и технологии комплектования кадров органов государственной и муниципальной власти.

11. Основные понятия и содержание технологий оценки персонала госслужбы: аттестация, квалификационный экзамен, тестирование (центр оценки).

12. Специфика отбора кадров на государственную службу. Конкурсные процедуры, применяемые для оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов.

13. Управление профессиональной адаптацией государственных и муниципальных служащих как требование времени.

14. Цель и задачи проведения аттестации государственных гражданских служащих, периодичность ее организации и порядок проведения.

15. Место квалификационного экзамена в структуре института государственной службы. Этапы проведения и результаты квалификационного экзамена.

16. Задачи кадрового мониторинга в оценке кадрового потенциала государственной и муниципальной службы.

17. Профессиональная подготовка и обучение кадров как технология развития кадрового потенциала государственной и муниципальной службы.

18. Служебное продвижение государственных и муниципальных служащих как технология их профессионального развития.

19. Классификация карьеры на государственной службе. Принципы самоорганизации и методы управления карьерой государственного и муниципального служащего.

20. Кадровый резерв государственной службы: цели, задачи, виды, принципы формирования.

21. Федеральный кадровый резерв государственной службы: конкурсные основы, способы формирования, специфика, отличие от кадрового резерва отдельного государственного органа. Индивидуальный подход к разработке программ подготовки кадрового резерва.

22. Стимулирование и мотивация деятельности государственных и муниципальных служащих

23. Технология предотвращения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Условия эффективности работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.

24. Принципы и методы вознаграждения государственных служащих и его место в мотивационной системе госслужащих.

25. Мотивация и стимулирование деятельности персонала в сфере государственной и муниципальной службы.

26. Технология обучения в развитии государственных и муниципальных служащих.

27. Кадровые стратегии высвобождения персонала государственной и муниципальной службы: виды, причины, формы и принципы увольнения.

28. Кадровый аудит и кадровый мониторинг в системе государственной и муниципальной службы: основные направления, возможности и ограничения.

29. Современные научные подходы к внедрению кадровых технологий в систему управления персоналом государственной и муниципальной службы.

30. Направления развития и внедрения современных кадровых технологий на государственной гражданской службе и муниципальной службе.

**Критерии оценки студента на экзамене (зачете) по дисциплине
«Кадровые технологии на государственной и муниципальной
службе»**

(промежуточная аттестация – зачет)

Баллы (рейтингово й оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	«зачтено»/ «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	«зачтено»/ «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	«зачтено»/ «удовлетвори тельно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы.
менее 61	«не зачтено»/ «неудовлетво рительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Оценочные средства для текущей аттестации
(типовые ОС по текущей аттестации и критерии оценки по
каждому виду аттестации по дисциплине «Кадровые технологии на
государственной и муниципальной службе»)**

Типовые оценочные средства по текущей аттестации по дисциплине «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» размещены в разделе рабочей учебной программы дисциплины «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

Тестовые задания

Отмечайте правильные варианты цветом или подчеркиванием

1. На государственного гражданского служащего распространяется трудовое законодательство РФ?
 - a) Да
 - b) Нет

2. Должности гражданской службы подразделяются на:
 - a) категории
 - b) группы
 - c) разряды

3. На какие категории подразделяются должности гражданской службы?
 - a) руководители
 - b) советники
 - c) помощники советников
 - d) специалисты
 - e) обеспечивающие специалисты

4. Должности гражданской службы подразделяются на следующие группы:
 - a) высшие
 - b) главные
 - c) ведущие
 - d) старшие
 - e) младшие

5. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят:
 - a) стаж службы
 - b) уровень образования
 - c) профессиональные навыки

6. Для каких категорий должностей гражданской службы наличие высшего образования не обязательно?
 - a) руководители
 - b) помощники
 - c) специалисты
 - d) обеспечивающие специалисты

7. Распространяется на гражданских служащих Трудовой Кодекс?
 - a) Нет

b) Да

8. Имеет ли гражданский служащий право обращаться в суд для защиты своих прав и законных интересов на гражданской службе?

- a) Да
- b) Нет

9. Гражданский служащий имеет право на ознакомление с критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей?

- a) Да
- b) Нет

10. Имеет ли гражданский служащий право на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело служащего?

- a) Да
- b) Нет

11. Подлежат ли гражданские служащие обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядках, установленных федеральным законом?

- a) Да
- b) Нет

12. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения ответственность несут:

- a) гражданский служащий
- b) руководитель

13. Если непосредственный руководитель дает гражданскому служащему неправомерное поручение, то

- a) надо доложить высшему руководству
- b) отказаться
- c) попросить изложить поручение в письменном виде, а затем выполнять
- d) попросить изложить поручение в письменном виде, а затем не выполнять

14. Соблюдение служебного распорядка обязанность или право гражданского служащего?

- a) обязанность
- b) право

15. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случаях:

- a) признания недееспособным по решению суда
- b) осуждения к наказанию
- c) ранее судимый
- d) приобретения гражданства иного государства

16. Может ли гражданин поступить на гражданскую службу без конкурса?
- a) Да
 - b) Нет
17. Гражданин может быть принят на гражданскую службу в случае близкого родства или свойства с гражданским служащим, если замещение должности связано с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому?
- a) Да
 - b) Нет
18. В случае избрания гражданского служащего на выборную должность в органе местного самоуправления может ли он замещать должность гражданской службы?
- a) Да
 - b) Нет
19. Гражданский служащий может замещать должность гражданской службы в случае избрания или назначения на государственную должность?
- a) Да
 - b) Нет
20. Может ли гражданский служащий публично выступать?
- a) Да
 - b) Нет
21. Вправе ли гражданин в течение двух лет после увольнения с гражданской службы замещать должности, а также выполнять работу в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные обязанности?
- a) Да
 - b) Нет
22. Участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы могут граждане...
- a) Российской Федерации
 - b) других государств
23. Какой испытательный срок устанавливается для гражданских служащих, впервые поступающих на службу?
- a) от 1 месяца до 6 месяцев
 - b) 1 месяц
 - c) от 1 месяца до года
 - d) 1 год
24. Персональные данные государственного служащего можно передавать третьей стороне ...
- a) по запросу третьей стороны
 - b) по письменному разрешению гражданского служащего
 - c) при проведении служебной проверки
 - d) нельзя ни при каких условиях

25. Для замещения должности гражданской службы с гражданским служащим заключается...
- служебный контракт на неопределённый срок
 - служебный контракт на определенный срок
26. Замещение должности гражданской службы гражданским служащим по достижении им возраста 60 лет...
- не допускается
 - допускается
27. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы или опыту работы по специальности включаются
- в должностной регламент
 - в служебный контракт
28. Классный чин гражданскому служащему присваивается
- по результатам аттестации
 - по результатам квалификационного экзамена
 - после завершения испытаний
29. При решении вопроса о присвоении классного чина гражданской службы проводится...
- аттестация
 - квалификационный экзамен
30. Аттестации подлежат гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы категории...
- руководители
 - помощники (советники)
 - специалисты
31. Аттестация гражданского служащего проводится один раз...
- в два года
 - в три года
 - в четыре года
32. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
- соответствует замещаемой должности
 - соответствует замещаемой должности с включением в кадровый резерв
 - соответствует замещаемой должности при условии успешного прохождения обучения
 - не соответствует замещаемой должности
 - подлежит увольнению с гражданской службы
33. Аттестация гражданского служащего проводится в целях:

- a) определения его соответствия замещаемой должности
- b) присвоения классного чина

34. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, включён в ... регламент.

- a) административный
- b) должностной

35. Претендент на замещение должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в ...

- a) суде
- b) конкурсной комиссии

36. Количество независимых экспертов в составе конкурсной комиссии составляет ... от числа членов комиссии.

- a) одну четверть
- b) одну треть
- c) половину

37. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы получило название...

- a) трудовой договор
- b) служебный контракт
- c) трудовой контракт
- d) служебный договор

38. Обязательно предусматривается служебным контрактом испытание при поступлении на гражданскую службу?

- a) Да
- b) Нет

39. Инициатором служебной проверки на государственной службе может быть:

- a) гражданский служащий
- b) государственный орган
- c) профсоюзный комитет

40. За неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей к нему возможно применить следующие дисциплинарные взыскания:

- a) выговор
- b) строгий выговор
- c) выговор с занесением в трудовую книжку
- d) предупреждение о неполном должностном соответствии
- e) освобождение от замещаемой должности
- f) увольнение

41. Может гражданский служащий выполнять иную оплачиваемую работу?
- Может только с согласия представителя нанимателя.
 - Может, но не служебное время.
 - Не может.
42. По какой причине гражданский служащий может отказаться от переезда в другую местность в порядке ротации?
- По состоянию здоровья
 - При наличии несовершеннолетних детей
 - Просто не хочет
43. Цели ротации:
- противодействие коррупции
 - изменение содержания должностных обязанностей гражданского служащего
 - повышение гражданского служащего в должности
 - повышение эффективности гражданской службы
 - изменение круга лиц, с которыми взаимодействовал гражданский служащий
44. Ротация – это...
- назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в соответствии с планом ротации и служебным контрактом
 - перемещение гражданского служащего в другой регион на такую же должность в соответствии с планом ротации
 - назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в соответствии с перечнем ротационных должностей данного органа государственной власти
45. Ротация является мерой ...
- Поощрения
 - Наказания
46. Возможна ротация на муниципальной службе?
- Да
 - Нет
47. Наставничество устанавливается продолжительностью от...
- От 1 месяца до 1 года
 - От 1 года до 3 лет
 - От 5 месяцев до 1 года
48. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя государственного органа к следующим видам поощрений:
- заграничная командировка
 - помещение фотографии наставника на доску почета
 - внеочередной отпуск
49. Учетные документы совета/комиссии по наставничеству хранятся в течении
- 10 лет

- b) 5 лет
- c) 1 год

50. Кто избирается на первом заседании совета\комиссии по наставничеству?

- a) Председатель и его заместитель , а так же секретарь совета\комиссии
- b) только председатель
- c) только секретарь

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» проводится в форме контрольных мероприятий (тесты, практические задания) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

- степень усвоения теоретических знаний (активность в ходе обсуждений материалов лекций, активное участие в дискуссиях с аргументами из дополнительных источников, внимательность, способность задавать встречные вопросы в рамках дискуссии или обсуждения, заинтересованность изучаемыми материалами);

- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (определяется по результатам контрольных работ, практических занятий, ответов на тесты);

- результаты самостоятельной работы (задания и критерии оценки размещены в Приложении 1).

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Вид промежуточной аттестации – экзамен (7 семестр), состоящий из устного опроса в форме ответов обучающегося на вопросы экзаменационного билета.

Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства. В результате посещения лекций, практических занятий студент последовательно осваивает материалы дисциплины и изучает ответы на экзаменационные вопросы, представленные в структурном элементе ФОС IV.1. Критерии оценки студента на экзамене представлены в структурном элементе ФОС IV.3. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний (работа на практическом занятии, индивидуальное задание, групповое задание) представлены в структурном элементе ФОС V.