

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования**

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**кафедра «Государственное и муниципальное управление»
Факультета «Высшая школа управления»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **М.А. Эскиндаров**

«28» июня 2021 г.

Токмурзин Т.М.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ
АУДИТ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

Рабочая программа дисциплины

**для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Направленности программы магистратуры:

**«Государственный менеджмент»; «Проектный менеджмент в органах власти»;
«Сити-менеджмент»; «Управление государственной и муниципальной
собственностью»**

Рекомендовано Ученым советом Факультета «Высшая школа управления»

(протокол № 10 от «22» июня 2021 г.)

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление» Факультета «Высшая
школа управления»*

(протокол № 11 от «08» июня 2021 г.)

Москва 2021

Оглавление

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	6
5.1. Содержание дисциплины.....	6
5.2. Учебно-тематический план	8
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	9
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	18
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	29
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	31
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	32
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	33
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	34

1. Наименование дисциплины – «Государственная кадровая политика и кадровый аудит на государственной службе»

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина обеспечивает достижение следующих результатов, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями / индикаторами достижения компетенции
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органов власти	1. Демонстрирует знания норм профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции	Знать: методологические и нормативно-правовые основы регламентации деятельности гражданских служащих Уметь: формировать основные нравственные ценности и личностные качества для успешной реализации публичной функции
		2. Комплексно использует политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти	Знать: Методологические, нормативно-правовые, организационные, информационно-пропагандистские и социально-экономические основы предупреждения и противодействия коррупции в органах публичной власти Уметь: определять предпосылки и возможности внедрения коррупционных технологий в сфере реализации публичной функции
		3.Руководствуется в своем поведении при исполнении должностных обязанностей основополагающими морально-этическими ценностями государственного служащего	Знать: теоретические и нормативно-правовые основы формирования и поддержания морально-этических отношений сфере реализации публичной функции Уметь: определять и вырабатывать ценностные императивы, необходимые для успешной реализации публичной функции

¹ Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

² Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	1. Использует каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.).	Знать: методологические и нормативно-правовые основы функционирования коммуникационной инфраструктуры Уметь: в совершенстве пользоваться традиционными и современными каналами коммуникации
		2. Объективно оценивает информационные потребности граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявляет наиболее популярные способы обратной связи, определяет особенности внутренней культуры государственного органа и фиксирует эти показатели для будущих измерений.	Знать: теоретические, методологические и нормативно-правовые основы информационных потребностей стейкхолдеров Уметь: формировать структуру коммуникаций органов публичного управления для установления оперативных, устойчивых и продуктивных взаимоотношений со стейкхолдерами
		3. Демонстрирует навыки и умения выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций	Знать: методологические и нормативно-правовые основы выявления перспективных направлений установления внутренних и внешних коммуникаций в системе публичного управления Уметь: формулировать новые требования по установлению внутренних и внешних коммуникаций со стейкхолдерами
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Знать: теоретические и исторические основы формирования культурного многообразия Российской Федерации Уметь: анализировать процессы и перспективы межкультурного взаимодействия
		2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.	Знать: теоретические и методологические аспекты построения межличностных отношений Уметь: выстраивать межличностные

			взаимодействия в процессе осуществления публичной функции
		3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	Знать: теоретические и исторические основы построения конструктивного диалога с представителями разных культур Уметь: выстраивать адекватные отношения с представителями разных культур на основе взаимного уважения

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Государственная кадровая политика и кадровый аудит на государственной службе» относится к модулю дисциплин, инвариантных для направления подготовки, отражающих специфику ВУЗа, для всех направленностей направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Она имеет существенное значение в подготовке обучающихся к конкретным видам управленческой деятельности и раскрывает перспективные возможности кадрового потенциала в сфере государственного управления.

Дисциплина «Государственная кадровая политика и кадровый аудит на государственной службе» необходима для последующего изучения дисциплин «Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления», «Оценка эффективности и результативности деятельности органов государственного и муниципального управления», «Цифровая трансформация в общественном секторе», «Технологии государственного менеджмента», «Контрактная система для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также для подготовки к государственной итоговой аттестации и выполнения выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Очная/заочная ф.о.	Очная ф.о.		Заочная ф.о.
	Всего	1 модуль	2 модуль	2 модуль
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е. 180	72	108	180
Контактная работа - Аудиторные занятия	64/20	24	40	20

Лекции	18/4	8	10	4
Семинары и практические занятия	46/16	16	30	16
Самостоятельная работа	116/160	48	68	160
Вид текущего контроля		-	Домашнее творческое задание	Домашнее творческое задание
Вид промежуточной аттестации		Зачет	Экзамен	Экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Государственная кадровая политика как инструмент государственного управления

Понятие кадровой политики и государственной кадровой политики. Политико-философский анализ государственной кадровой политики. Государственный аппарат в системе публичного управления. Проблемы реализации государственной кадровой политики в современных условиях. Подходы при формировании государственной кадровой политики и ее роль в государственном управлении. Тенденции развития государственной кадровой политики в Российской Федерации.

Тема 2. Кадровая политика в системе государственной службы

Цели, предмет, задачи и принципы государственной кадровой политики в системе государственной службы. Субъекты и объекты государственной кадровой политики. Государственная служба как социальный институт. Приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы. Информационное обеспечение государственной кадровой политики. Подходы к оценке эффективности реализации государственной кадровой политики.

Тема 3. Характеристика кадрового потенциала и кадровых ресурсов для государственной гражданской службы

Классификация кадров. Кадровые ресурсы и источники их формирования. Состав и назначение кадрового потенциала для государственной гражданской службы. Воспроизводственные источники формирования кадрового состава. Прогнозирование качественных и количественных характеристик кадрового состава для государственной гражданской службы. Карьера как основной мотив развития кадрового состава гражданской службы. Социальные конфликты на государственной гражданской службе, их оценка, прогнозирование и разрешение.

Тема 4. Кадровые технологии в системе государственной гражданской службы

Понятие и квалификация кадровых технологий, применяемых на государственной гражданской службе. Правовые основы использования кадровых технологий на государственной гражданской службе. Эффективность влияния аттестации, как кадровой технологии, на повышение профессиональной компетенции государственных гражданских служащих. Квалификационный

экзамен как кадровая технология: сущность, правовые основы и организация проведения. Конкурс на замещение вакантных должностей, испытание при поступлении на гражданскую службу и временное замещение иной должности гражданской службы как кадровые технологии гражданской службы. Работа с резервом кадров и ротация кадрового состава. Финансовое обеспечение функционирования и развития кадровых технологий. Роль кадровых технологий по улучшению количественных и качественных характеристик персонала государственного органа.

Тема 5. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих и кадрового резерва

Профессиональное развитие как инструмент кадровых технологий на государственной гражданской службе. Профессиональное развитие гражданских служащих как система и как элемент реализации государственной кадровой политики. Составные части профессионального развития гражданских служащих и их содержание. Финансовое обеспечение профессионального развития государственных гражданских служащих.

Тема 6. Кадровая работа на государственной гражданской службе

Управление кадровым составом государственной гражданской службы как механизм реализации государственной кадровой политики, основные технологии управления персоналом. Формирование кадрового состава для замещения должностей. Планирование кадровой работы. Подготовка проектов актов, связанных с функционированием гражданской службы государственного органа. Ведение трудовых книжек, личных дел и реестра гражданских служащих. Обеспечение деятельности комиссий. Организация и обеспечение проведения конкурсов, аттестаций, квалификационных экзаменов и по урегулированию конфликтов интересов. Организация профессионального развития гражданских служащих. Организация проведения служебных проверок. Управление карьерой на государственной гражданской службе. Цифровизация кадровой работы. Издержки и риски в кадровой работе. Корпоративные методы работы с кадровым составом гражданской службы.

Тема 7. Кадровый аудит в системе государственной гражданской службы

Подходы к определению сущности и содержания кадрового аудита. Понятие кадрового аудита организации. Цель, задачи и принципы кадрового аудита. Этапы проведения кадрового аудита организации. Характеристика основных методов кадрового аудита: анализ документов, внутренних нормативных актов, приказов и распоряжений по кадровому составу; анкетирование руководителей подразделений; интервью с руководителями подразделений по вопросам кадровой работы, управления персоналом: проблемы, сложности, оценка работы кадрового подразделения; групповые дискуссии, проектирование, контент-анализ, наблюдение. Направления совершенствования кадрового аудита как инструмента оценки уровня кадровой обеспеченности государственной гражданской службы.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 2

Очная / заочная ф.о.

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Семинары, практические	Занятия в интерактивных формах		
1.	Тема 1. Государственная кадровая политика как инструмент государственного управления	22	6/3	2/1	4/2	2/1	16/19	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант.
2.	Тема 2. Кадровая политика в системе государственной службы	22	6/2	2/-	4/2	2/1	16/20	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант.
3.	Тема 3. Характеристика кадрового потенциала и кадровых ресурсов для государственной гражданской службы	28	12/3	4/1	8/2	4/1	16/25	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант. Решение ситуационных задач.
4.	Тема 4. Кадровые технологии в системе государственной гражданской службы	34/33	14/4	4/-	10/4	5/2	20/29	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач.

5.	Тема 5. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих и кадрового резерва	22/23	6/3	2/1	4/2	2/1	16/20	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач.
6.	Тема 6. Кадровая работа на государственной гражданской службе	26/25	10/2	2/-	8/2	4/1	16/23	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач.
7.	Тема 7. Кадровый аудит в системе государственной гражданской службы	26/27	10/3	2/1	8/2	4/1	16/24	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач.
	В целом по дисциплине	180	64/20	18/4	46/16	23/8	116/160	Согласно учебному плану: домашнее творческое задание
	Итого в %					36% /40%		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Государственная кадровая политика как инструмент государственного управления	Занятие 1. 1. Содержание кадровой политики и государственной кадровой политики 2. Политико-философский анализ государственной кадровой политики 3. Проблемы реализации государственной кадровой политики в современных условиях Рекомендуемые источники:	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант.

	<p>8.1.1-8.1.5, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9</p> <p>Занятие 2.</p> <p>1. Формирование государственной кадровой политики: предпосылки и подходы</p> <p>2. Роль государственной кадровой политики в секторе государственного управления</p> <p>3. Тенденции развития государственной кадровой политики в Российской Федерации</p> <p>Рекомендуемые источники:</p> <p>8.1.1-8.1.5, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9</p>	
<p>Тема 2. Кадровая политика в системе государственной службы</p>	<p>Занятие 3.</p> <p>1. Предмет, цели, задачи и принципы государственной кадровой политики на гражданской службе</p> <p>2. Субъекты и объекты государственной кадровой политики</p> <p>3. Государственная служба как социальный институт</p> <p>Рекомендуемые источники:</p> <p>8.1.1-8.1.5, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9</p>	<p>Опрос.</p> <p>Решение тестов.</p> <p>Обсуждение дискуссионных вопросов.</p> <p>Терминологический диктант.</p>
	<p>Занятие 4.</p> <p>1. Кадровый состав государственной гражданской службы, приоритетные направления формирования</p> <p>2. Информационное обеспечение государственной кадровой политики</p> <p>3. Оценка эффективности реализации государственной кадровой политики</p> <p>Рекомендуемые источники:</p> <p>8.1.1-8.1.5, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9</p>	
<p>Тема 3. Характеристика кадрового потенциала и кадровых ресурсов для государственной гражданской службы</p>	<p>Занятие 5.</p> <p>1. Кадровый состав и их классификация</p> <p>2. Кадровые ресурсы и источники их формирования</p> <p>3. Кадровый потенциал государственной гражданской службы: состав и назначение</p> <p>Рекомендуемые источники:</p> <p>8.1.1, 8.1.6, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9</p>	<p>Опрос.</p> <p>Решение тестов.</p> <p>Обсуждение дискуссионных вопросов.</p> <p>Терминологический диктант.</p> <p>Решение ситуационных задач</p>
	<p>Занятие 6.</p> <p>1. Воспроизводство кадрового состава для государственной гражданской службы</p> <p>2. Качественные и количественные характеристики кадрового состава для государственной гражданской службы: прогнозная оценка перспективного облика государственной гражданской службы</p> <p>Рекомендуемые источники:</p>	

	8.1.1, 8.1.6, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	
	Занятие 7. 1. Карьера гражданских служащих: содержание и планирование карьеры 2. Социальные конфликты на государственной гражданской службе: оценка, прогнозирование и разрешение Рекомендуемые источники: 8.1.1, 8.1.6, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	
	Занятие 8. 1. Вопросы этики на государственной гражданской службе Рекомендуемые источники: 8.1.1, 8.1.6, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	
Тема 4. Кадровые технологии в системе государственной гражданской службы	Занятие 9. 1. Кадровые технологии на государственной гражданской службе: классификация и решаемые задачи 2. Правовые основы использования кадровых технологий на государственной гражданской службе. Рекомендуемые источники: 8.1.1, 8.1.6, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач.
	Занятие 10. 1. Испытание при поступлении на гражданскую службу 2. Конкурс на замещение вакантных должностей и в кадровый резерв: порядок организации и проведения Рекомендуемые источники: 8.1.1, 8.1.6, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	
	Занятие 11. 1. Временное замещение иной должности гражданской службы 2. Аттестация государственных гражданских служащих: порядок организации и проведения Рекомендуемые источники: 8.1.1, 8.1.6, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	
	Занятие 12. 1. Работа с резервом кадров и ротация кадрового состава на государственной службе 2. Квалификационный экзамен: порядок организации и проведения Рекомендуемые источники:	

	8.1.1, 8.1.6, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	
	Занятие 13. 1. Финансовое обеспечение функционирования и развития кадровых технологий 2. Роль кадровых технологий по улучшению количественных и качественных характеристик персонала государственного органа Рекомендуемые источники: 8.1.1, 8.1.6, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	
Тема 5. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих и кадрового резерва	Занятие 14. 1. Профессиональное развитие как инструмент кадровых технологий на государственной гражданской службе. 2. Повышение квалификации государственных служащих: порядок организации и проведения Рекомендуемые источники: 8.1.1, 8.1.7, 8.1.8, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач.
	Занятие 15. 1. Переподготовка государственных служащих: порядок организации и проведения 2. Стажировка государственных служащих: порядок организации и проведения 3. Финансовое обеспечение профессионального развития государственных гражданских служащих Рекомендуемые источники: 8.1.1, 8.1.7, 8.1.8, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	
Тема 6. Кадровая работа на государственной гражданской службе	Занятие 16. 1. Управление кадровым составом государственной гражданской службы: содержание и технологии. 2. Планирование кадровой работы на государственной гражданской службе 3. Акты государственного органа по управлению персоналом государственной гражданской службы: подготовка проектов и оценка исполнения Рекомендуемые источники: 8.1.1, 8.1.5, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач.
	Занятие 17. 1. Личное дело государственного служащего: порядок ведения и хранения 2. Обеспечение деятельности комиссий по вопросам гражданской службы 3. Организация проведения кадровых процедур Рекомендуемые источники: 8.1.1, 8.1.5, 8.1.7, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	

	Занятие 18. 1. Организация профессионального развития гражданских служащих 2. Организация проведения служебных проверок 3. Управление карьерой на государственной гражданской службе Рекомендуемые источники: 8.1.4-8.1.5, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	
	Занятие 19. 1. Цифровизация кадровой работы 2. Издержки и риски в кадровой работе и реализации государственной кадровой политики 3. Корпоративные методы работы с кадровым составом гражданской службы Рекомендуемые источники: 8.1.4-8.1.5, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	
Тема 7. Кадровый аудит в системе государственной гражданской службы	Занятие 20. 1. Кадровый аудит: содержание и необходимость проведения 2. Цели, задачи и принципы проведения кадрового аудита на гражданской службе Рекомендуемые источники: 8.1.4, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач.
	Занятие 21. 1. Проведение кадрового аудита на гражданской службе: этапы проведения, планирование и регламентация 2. Анализ документов, внутренних нормативных актов, приказов и распоряжений по кадровому составу Рекомендуемые источники: 8.1.4, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	
	Занятие 22. 1. Анкетирование и интервьюирование руководителей подразделений по вопросам кадровой работы 2. Групповые дискуссии, проектирование, контент-анализ, наблюдение как методы кадрового аудита Рекомендуемые источники: 8.1.4, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	
	Занятие 23. 1. Оценка работы кадрового подразделения 2. Направления совершенствования кадрового аудита на государственной гражданской службе. Рекомендуемые источники: 8.1.4, 8.2.1-8.2.2., 8.2.3 – 8.2.10, Раздел 9	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Государственная кадровая политика как инструмент государственного управления	Точки зрения отечественных ученых по формированию государственной кадровой политики. Методическое и информационное сопровождение деятельности органов государственной власти по реализации государственной кадровой политики. Положения действующего законодательства Российской Федерации в области реализации государственной кадровой политики. Компоненты государственной кадровой политики. Возможная оценка эффекта реализации государственной кадровой политики. Международные аспекты реализации государственной кадровой политики.	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
Тема 2. Кадровая политика в системе государственной службы	Полномочия органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ в области формирования и реализации государственной кадровой политики. Методические основы оценки эффективности и результативности деятельности органов государственного управления по реализации государственной кадровой политики.	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
Тема 3. Характеристика кадрового потенциала и кадровых ресурсов для государственной гражданской службы	Зарубежный опыт формирования кадрового потенциала государственной гражданской службы Система управления кадровым потенциалом на государственной службе Духовно-нравственные проблемы формирования кадрового потенциала Стратегическое управление кадровыми ресурсами	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.

Тема 4. Кадровые технологии в системе государственной гражданской службы	Наставничество как кадровая технология Комплексная оценка гражданских служащих Общественные советы на государственной гражданской службе Методологические подходы по подбору и отбору независимых экспертов	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка отчета. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
Тема 5. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих и кадрового резерва	Эффективность реализации технологий профессионального развития Перспективные методы и формы профессионального развития Программы профессионального развития государственных служащих Индивидуальный план государственного служащего: предназначение и порядок оформления	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
Тема 6. Кадровая работа на государственной гражданской службе	Перспективные формы управления кадровым составом Регламентация деятельности кадрового подразделения Ресурсные возможности и ограничения в кадровой работе Цифровизация кадровых процедур	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
Тема 7. Кадровый аудит в системе государственной гражданской службы	Внутренний кадровый аудит государственного органа Мониторинг развития кадрового состава государственного органа Состав открытых данных по кадровому аудиту Ответственность инспекторского состава по кадровому аудиту	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)

6.2.1. Примерные темы домашнего творческого задания

Порядок выполнения домашнего творческого задания содержится в соответствующих методических рекомендациях кафедры.

1. Аналитический обзор теоретических положений по формированию государственной кадровой политики.
2. Информационное сопровождение деятельности органов государственной власти по реализации государственной кадровой политики.
3. Международные аспекты реализации государственной кадровой политики.

4. Полномочия органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области формирования и реализации государственной кадровой политики.

5. Подходы и методические основы оценки эффективности и результативности деятельности органов государственного управления по реализации государственной кадровой политики.

6. Зарубежный опыт формирования кадрового потенциала государственной гражданской службы.

7. Система управления кадровым потенциалом на государственной гражданской службе.

8. Духовно-нравственные проблемы формирования кадрового потенциала: перспективы преодоления.

9. Стратегическое управление кадровыми ресурсами.

10. Критерии и система комплексной оценки гражданских служащих.

11. Общественные советы на государственной гражданской службе, основы их функционирования

12. Методологические подходы по подбору и отбору независимых экспертов.

13. Эффективность реализации технологий профессионального развития.

14. Перспективные методы и формы профессионального развития.

15. Индивидуальный план государственного служащего: предназначение, содержание и порядок оформления.

16. Перспективные формы и методы управления кадровым составом на государственной гражданской службе.

17. Регламентация деятельности кадрового подразделения государственного органа.

18. Ресурсные возможности и ограничения в кадровой работе на государственной гражданской службе.

19. Цифровизация кадровых процедур в секторе государственного управления.

20. Внутренний кадровый аудит государственного органа.

21. Мониторинг развития кадрового состава государственного органа.

22. Состав открытых данных по кадровому аудиту в государственных органах.

23. Ответственность инспекторского состава по кадровому аудиту государственного органа.

24. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании государственного управления.

25. Компетентностный подход в кадровом менеджменте государственного органа: основные принципы, методы, перспективы.

26. Кадровый маркетинг: возможности применения в секторе государственного управления.

27. Пути формирования кадрового состава государственной гражданской службы в современных условиях.

28. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь с государственной кадровой политикой.

29. Использование современных информационных технологий в ходе разработки и реализации государственной кадровой политики.

30. Адаптационные программы развития кадровых ресурсов гражданской службы.

31. Организационная культура на государственной гражданской службе.

32. Аутсорсинг кадровых технологий в секторе государственного управления.

33. Карьера на государственной гражданской службе: виды, этапы и планирование карьеры.

34. Значение планирования карьеры для гражданского служащего и государственного органа.

35. Стратегический ассессмент и его роль в реализации государственной кадровой политики.

36. Увольнение гражданского служащего: значение, принципы и формы увольнения.

37. Работа с резервом кадров гражданской службы, проблемы и противоречия.

38. Психологические инструменты воздействия на кадровый состав гражданской службы.

39. Социальные инструменты воздействия на кадровый состав гражданской службы.

40. Аспекты командной работы на гражданской службе.

41. Перспективы и риски использования проектного офиса на государственной гражданской службе.

42. Нормирование и структурирование персонала на гражданской службе.

6.2.2. Перечень вопросов для подготовки к дискуссии

1. Государственная кадровая политика: кому она нужна обществу или власти?

2. Перспективный облик государственной гражданской службы или как спланировать карьеру.

3. Государственная гражданская служба: элитарный или социальный характер осуществления?

4. Оценка государственной гражданской службы: общественная необходимость или новые возможности?

5. Людские ресурсы: это объект или субъект государственной кадровой политики?

6. Человеческий потенциал: какой он должен быть для развития государственной гражданской службы?

7. Этнические, конфессиональные и культурные различия: это факторы развития государственной гражданской службы или возможность особого подхода к ее осуществлению?

8. Деловой этикет на государственной гражданской службе: это возможность для развития или средство подавления воли?

9. Кадровые технологии на государственной гражданской службе: это средство ограничения возможностей для руководства или институт защиты гражданских служащих?

10. Конкурс: это инструмент демократического института или попытка установить принцип меритократии в секторе государственного управления?

11. Как за десять минут обеспечить объективность публичной оценки гражданского служащего?

12. Государственный чин: необходимость или привилегия?

13. Сколько стоит ротация на государственной гражданской службе: необходимость, факторы, результат?

14. Повышение квалификации: деньги «на ветер» или инвестиции в развитие?

15. Оправдана ли переподготовка гражданских служащих на современном этапе?

16. Где проходить стажировку или у какого государственного органа есть возможности ее проводить?

17. Как надо проводить профессиональное развитие или сколько стоит труд преподавателя (наставника, тьютора) в этой сфере?

18. Перспективы аутсорсинга кадровой работы?

19. Как мотивировать независимых экспертов на объективность выносимых заключений?

20. Корпоративный дух в государственных органах: средство развития или закрытости?

21. Кадровый аудит на государственной службе: новый барьер или возможности для раскрытия кадрового потенциала?

22. Как определить «золотой» запас государственной гражданской службы?

23. Как обеспечить объективность оценки инспектора по кадровому аудиту?

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях департамента/кафедры.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Вопросы для подготовки к зачету

1. Раскрыть содержание кадровой политики на государственной гражданской службе.

2. Перечислить основные проблемы реализации государственной кадровой политики в современных условиях, раскрыть их содержание.

3. Указать предпосылки и раскрыть подходы формирования государственной кадровой политики.
4. Указать приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы в современных условиях.
5. Определить роль кадровой политики в секторе государственного управления.
6. Указать предмет, цель и задачи кадровой политики на государственной гражданской службе в современных условиях.
7. Раскрыть элементный состав государственной кадровой политики на государственной службе, определить основные прямые и обратные связи между ними.
8. Раскрыть социальный характер функционирования государственной службы.
9. Перечислить и раскрыть содержание принципов реализации государственной кадровой политики в секторе государственного управления.
10. Перечислить и раскрыть содержание функций государственной кадровой политики в секторе государственного управления.
11. Определить содержание кадрового состава государственной гражданской службы и приоритетные направления его формирования.
12. Раскрыть содержание информационного обеспечения государственной кадровой политики.
13. Определить основные подходы и критерии оценки эффективности реализации государственной кадровой политики.
14. Раскрыть содержание механизма воспроизводства кадров на государственной гражданской службе.
15. Дать характеристику кадровому составу государственной гражданской службы, привести классификационные отличия.
16. Раскрыть содержание кадровых ресурсов гражданской службы и источники их формирования.
17. Определить состав и предназначение кадрового потенциала государственной гражданской службы.
18. Раскрыть содержание воспроизводственных процессов кадрового состава для государственной гражданской службы.
19. Раскрыть качественные и количественные характеристики кадрового состава для государственной гражданской службы.
20. Раскрыть содержание карьеры гражданских служащих.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Определить состав мероприятий по планированию карьеры на государственной гражданской службе.
2. Определить содержание социальных конфликтов на гражданской службе, дать оценку возможности их предвидения и разрешения.
3. Раскрыть содержание этических вопросов на государственной гражданской службе.

4. Перечислить кадровые технологии на государственной гражданской службе, установить их содержание.
5. Определить правовые основы применения кадровых технологий на государственной гражданской службе.
6. Раскрыть содержание процедуры испытания при поступлении на государственную гражданскую службу.
7. Раскрыть содержание процедуры проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы.
8. Раскрыть содержание процедуры временного замещения иной должности государственной гражданской службы.
9. Определить направления повышения эффективности кадровых технологий в системе государственной гражданской службы.
10. Раскрыть содержание процедуры аттестации как оценки компетенции государственного гражданского служащего.
11. Раскрыть содержание процедуры формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе.
12. Раскрыть содержание процедуры ротации кадрового состава государственной гражданской службы.
13. Раскрыть содержание процедуры проведения квалификационного экзамена на государственной гражданской службе.
14. Раскрыть содержание процедуры присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы.
15. Раскрыть процедуру финансового обеспечения функционирования и развития кадровых технологий.
16. Оценить роль кадровых технологий по улучшению количественных и качественных характеристик персонала государственного органа.
17. Раскрыть содержание процедуры профессионального развития государственных гражданских служащих.
18. Раскрыть процедуру повышения квалификации гражданских служащих.
19. Раскрыть процедуру переподготовки гражданских служащих.
20. Раскрыть процедуру стажировки гражданских служащих.
21. Раскрыть процедуру финансового обеспечения профессионального развития гражданских служащих.
22. Раскрыть необходимость осуществления кадрового аудита на государственной службе.
23. Определить сущность и содержание кадрового аудита в системе государственного управления.
24. Перечислить содержание процедур аудиторской проверки.
25. Определить цель и задачи проведения кадрового аудита на государственной службе.
26. Раскрыть порядок планирования мероприятий кадрового аудита в секторе государственного управления.
27. Сущность и содержание регламента кадрового аудита на государственной гражданской службе.
28. Раскрыть содержание оценки результатов деятельности государственного аппарата по управлению государственной службой.

29. Раскрыть содержание оценки качества кадрового потенциала на государственной службе.

30. Раскрыть содержание оценки деятельности кадрового подразделения по администрированию гражданской службы в государственном органе.

Примеры заданий:

ОПК-1 – Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органов власти.

Индикатор 1. Демонстрирует знания норм профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции

Пример тестовых заданий:

Основа моральных, этических и нравственных ориентиров деятельности гражданских служащих, направленные на достижение целей, задач и реализацию миссии государственного органа относятся к:

- а) общечеловеческим ценностям
- б) демократическим ценностям
- в) ценностям государственного органа**
- г) компетенциям государственного гражданского служащего

Пример практико-ориентированных заданий

По результатам кадрового аудита государственного органа установлено, что одной из причин низкой оценки деятельности данного органа является слабая мотивация гражданских служащих, испытывающих постоянный дискомфорт на службе. В связи с этим, руководителю государственного органа рекомендовано уделить особое внимание формированию комфортных организационно-технических и психофизиологических условий профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.

Какие направления выберет руководитель государственного органа по формированию комфортных организационно-технических и психофизиологических условий профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и какие будут проведены мероприятия? Отразить не менее трех мероприятий по каждому направлению.

Пример кейсов

Студент – руководитель отдела А.

В штате отдела А работает сотрудник, который находится на хорошем счету у высшего руководства. Работает давно, выполняет самостоятельно специальные поручения и проекты.

Ему напрямую (от высшего руководства) было поручено исполнить важный проект. Руководитель отдела А несколько раз запрашивали отчет по проекту, предлагал помощь. Однако сотрудник отказывался от помощи и игнорировал контроль. Накануне отчетного срока Высшее руководство от руководителя отдела А запросило информацию о выполнении проекта. Проект не выполнен более чем на 50%. На следующей неделе состоится совещание, на котором речь пойдет и о данном проекте.

Ваши действия?

Индикатор 2. Комплексно использует политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти

Пример тестовых заданий:

Вопросы противодействия коррупции закреплен в:

- а) Конституции Российской Федерации
- б) Федеральном законе 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"**
- в) локальном акте государственного органа
- г) должностном регламенте

Пример практико-ориентированных заданий

По результатам мониторинга результативности деятельности государственного органа установлено, что за истекший год количество обращений от граждан и организаций существенно возросло (в 2,3 раза). Кроме того, установлено, что некоторые нормативные правовые акты этого органа издаются с задержкой, что существенно затрудняет реализацию важных решений и проектов. Одной из причин некачественной подготовки проектов документов является слабая организация работы гражданских служащих и низкий контроль со стороны руководителей структурных подразделений. Однако руководитель государственного органа получил из компетентных органов информацию о наличии в его ведомстве отдельных элементов злоупотреблений.

Какое решение примет руководитель государственного органа чтобы решить эту проблему системно? Отразить не менее пяти мероприятий с установлением взаимозависимых связей. Показать направления связей и их устойчивость.

Пример кейсов

Студент – руководитель кадрового подразделения государственного органа.

В государственном органе проводятся мероприятия по профилактике коррупции, по результатам которых гражданский служащий А был понижен в должности. После гражданин А в порядке досудебного разбирательства обратился к представителю нанимателя о несогласии его понижения в должности.

Перечислить порядок действий должностных лиц государственного органа в данной ситуации. Привести не менее трех вариантов развития событий и их последствия.

Индикатор 3. Руководствуется в своем поведении при исполнении должностных обязанностей основополагающими морально-этическими ценностями государственного служащего

Пример тестовых заданий:

Основу организационно-воспитательных процессов в государственном аппарате составляют:

- а) планы деятельности федеральных органов**
- б) акты государственного органа
- в) результаты мониторинга
- г) административные регламенты

Пример практико-ориентированных заданий

По результатам кадрового аудита государственного органа установлено, что одной из причин снижения показателей результативности и эффективности деятельности органа стало снижение мотивационной активности гражданских служащих. Традиционные возможности для развития материальных форм мотивации гражданских служащих в государственном органе исчерпаны. В связи с чем руководитель федерального органа поручил разработать план мероприятий по расширению возможностей применения нематериальных форм мотивации служащих.

Определить структурное(ые) подразделение(я) непосредственно участвующие в разработке плана. Перечислить наименования мероприятий, предлагаемых включению в план. Спрогнозировать риски и перспективы реализации плана.

Пример кейсов

Студент – руководитель отдела А.

Отделу А поручено реализация проекта. Данный проект выполняется силами отдела А.

1-й кандидат - опытный служащий, но не стремиться брать на себя дополнительные обязательства, имеет опыт участия в подобных проектах, в хороших (доверительных) отношениях с руководителем отдела.

2-й кандидат - хорошо зарекомендовавший себя в текущей работе, имеет высокий уровень самомотивации, но не имеет подобного опыта.

3-й кандидат - сотрудник на испытательном сроке, с отличным образованием, который стремится закрепиться на любой гражданской должности и по любому направлению деятельности, старается зарекомендовать себя.

У руководителя отдела А нет возможности участвовать в проекте. В его обязанности входит осуществление текущего и последующего контроля.

Кому руководитель отдела А поручите проект?

Почему?

ОПК-8 – Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Индикатор 1. Использует каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.).

Пример тестовых заданий:

Организационная структура государственного органа определяется:

- а) поставленными целями
- б) административной реформой
- в) по результатам кадрового аудита
- г) функционалом государственного органа

Пример практико-ориентированных заданий

По результатам кадрового аудита государственного органа установлено, что в одном из структурных подразделений наметилась устойчивая тенденция нахождения гражданских служащих на рабочем месте сверх установленного

должностным регламентом служебного времени. При этом, каких-либо существенных результатов данное подразделение не показывало, а наоборот – не всегда вовремя справлялось с поставленными задачами. Основной метод руководства в подразделении состоял в проведении всевозможных совещаний (информирование, постановка задач, текущий контроль, корректировка исполнения, отчет о выполненных поручениях), подчас проводимых по несколько раз в день. Руководителю структурного подразделения предложено подготовить предложения по рациональному распределению служебного времени в управляемом подразделении.

Необходимо представить схему организации текущей работы по исполнению поручений, функционала и проектов в подконтрольном подразделении с учетом администрирования многосложных задач и компонентами делегирования полномочий.

Пример кейсов

Студент – руководитель отдела А.

Отделу А на текущий день поручено подготовить 6 аналитических справок об исполнении национальных проектов для последующего формирования системного доклада руководителю проекта.

1-й кандидат - опытный служащий, но не стремиться брать на себя дополнительные обязательства, имеет опыт участия в подобных проектах, в хороших (доверительных) отношениях с руководителем отдела.

2-й кандидат - хорошо зарекомендовавший себя в текущей работе, имеет высокий уровень самомотивации.

3-й кандидат - сотрудник на испытательном сроке, с отличным образованием, который стремится закрепиться на любой гражданской должности и по любому направлению деятельности, старается зарекомендовать себя.

Кому руководитель отдела А поручит подготовку аналитической информации? Объяснить свое заключение?

Индикатор 2. Объективно оценивает информационные потребности граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявляет наиболее популярные способы обратной связи, определяет особенности внутренней культуры государственного органа и фиксирует эти показатели для будущих измерений

Пример тестовых заданий:

Каким документом определяются функциональные полномочия федерального органа исполнительной власти:

- а) актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации
- б) только актами Президента Российской Федерации
- в) только актами Правительства Российской Федерации
- г) актами федерального органа исполнительной власти

Пример практико-ориентированных заданий

Руководителю структурного подразделения поручили подготовить изменения в нормативный правовой акт, регламентирующий вопросы государственной гражданской службы.

Необходимо представить схему работы всех заинтересованных «лиц» по изменению отдельных норм в нормативный правовой акт.

Пример кейсов

Студент – руководитель отдела А.

Отделу А поручено определить проблему снижения доверия общественности к государственному органу за последние три года и подготовить предложения по ее устранению.

Определить возможные административные критерии снижения доверия к государственному органу. Проанализировать взаимосвязь снижения доверия с работой государственных гражданских служащих. Составить план мероприятий по формированию устойчивых связей с населением и другими заинтересованными лицами, определяющими качество деятельности государственного органа.

Индикатор 3. Демонстрирует навыки и умения выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций.

Пример тестовых заданий:

Принятие и реализация государственной кадровой политики находится в компетенции:

- а) Президента Российской Федерации
- б) Правительства Российской Федерации
- в) Министерства труда Российской Федерации
- г) Правительства Российской Федерации и Руководителей администраций субъектов Российской Федерации

Пример практико-ориентированных заданий

По результатам принятых государственных программ и стратегии социально-экономического развития страны на перспективный период, руководитель государственного органа поручил своим заместителям и руководителям структурных подразделений представить предложения по развитию гражданской службы на перспективный период

Необходимо разработать прогноз развития кадрового состава гражданской службы государственного органа на перспективный период. В прогнозе отразить риски развития кадрового состава гражданской службы, критерии и направления его развития на перспективный период.

Пример кейсов

Студент – руководитель отдела А.

Отделу А поручено подготовить предложения по совершенствованию кадрового состава на долгосрочный период (10-15 лет).

1-й кандидат - опытный служащий, но не стремиться брать на себя дополнительные обязательства, имеет опыт участия в подобных вопросах, в хороших (доверительных) отношениях с руководителем отдела.

2-й кандидат - хорошо зарекомендовавший себя в текущей работе, имеет высокий уровень самомотивации.

3-й кандидат - сотрудник на испытательном сроке, с отличным образованием, который стремится закрепиться на любой гражданской должности и по любому направлению деятельности, старается зарекомендовать себя.

Кому руководитель отдела А поручит подготовку прогноза? Объяснить свое заключение?

УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Индикатор 1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Пример тестовых заданий:

Основы охраны и поощрения разнообразия форм культурного самовыражения закреплены в:

а) Конституции Российской Федерации
б) Федеральном (Федерально-Конституционном) законе Российской Федерации

в) Конвенции ООН

г) Методических рекомендациях государственного органа

Пример практико-ориентированных заданий

202... год в России объявлен Годом культурного самовыражения.

Согласно протоколу заседания Правительства Российской Федерации, всем органам государственного управления, в числе основных общегосударственных мероприятий, предписано проанализировать вопросы межкультурного взаимодействия в соответствующих ведомствах и подготовить предложения по поощрению создания общих форм культурного самовыражения.

Необходимо разработать методические рекомендации по развитию форм межкультурного взаимодействия государственных гражданских служащих и провести не менее 5 мероприятий, поощряющих и развивающих эти формы.

Пример кейсов

Государственные гражданские служащие Н и К на протяжении нескольких месяцев были неоднократно уличены в высказываниях агрессивного характера в отношении друг друга. Об этом зарождающемся инциденте стало известно представителю нанимателя.

Какие меры должен принять представитель нанимателя в отношении создавшейся обстановки? Спланировать и провести специальные мероприятия, направленные на искоренение впредь подобных случаев среди государственных гражданских служащих?

Индикатор 2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения

Пример тестовых заданий:

Результатом межличностного взаимодействия становится:

а) конфликт

б) навязанная воля

в) взаимные изменения поведения, деятельности, и т.п.

г) временные преференции (уступки)

Пример практико-ориентированных заданий

В государственном органе за последний год участились случаи межличностных конфликтов. Руководителю структурного подразделения по кадровому обеспечению поставлена задача разработать план профессионального развития государственных гражданских служащих ведомства предусмотрев на тематику межличностного взаимодействия не менее 20 процентов занятий с охватом всего состава государственных гражданских служащих.

Необходимо разработать план профессионального развития государственных гражданских служащих на очередной год с учетом поручения представителя нанимателя.

Пример кейсов

Назначенному руководителю нового структурного подразделения поставлена задача сформировать из кадрового резерва коллектив, способный в короткие сроки эффективно выполнять поставленные задачи.

Необходимо, используя кадровые технологии и инструменты межличностного взаимодействия, составить план-график (дорожную карту) формирования коллектива. Обосновать свой план использовав установленные методики.

Индикатор 3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.

Пример тестовых заданий:

Эмпатия как прием конструктивного диалога это:

а) сопереживание текущему эмоциональному состоянию другого человека

б) способности проявлять устойчивое беспричинное влечение, внутреннее расположение, одобрение, благожелательное отношение к кому-либо

в) чувство неприязни, нерасположения или отвращения, эмоциональное отношение неприятия кого-либо

г) безразличие, безучастность, отрешённое отношение к происходящему вокруг

Пример практико-ориентированных заданий

По результатам принятых государственных программ и стратегии социально-экономического развития страны на перспективный период, руководитель субтерриториального подразделения федерального государственного органа поручил своим заместителям и руководителям структурных подразделений представить предложения по развитию конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию на перспективный период

Необходимо разработать прогноз развития кадрового состава гражданской службы государственного органа на перспективный период. В прогнозе отразить риски развития кадрового состава гражданской службы, критерии и направления его развития на перспективный период.

Пример кейсов

В территориальное подразделение федерального органа государственной власти (контрольно-надзорный орган) обратились представители местной общины и администраций муниципальных образований с предложением смягчить контрольно-надзорное воздействие инспекторского состава в отношении деятельности предпринимателей отдельных территорий, подконтрольной данному ведомству.

Как необходимо поступить руководителю территориального подразделения контрольно-надзорного органа в данном случае? Подготовить план мероприятий по построению конструктивного диалога с указанными представителями на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.

Пример экзаменационного билета

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 000

1 вопрос (10 баллов)	Раскрыть содержание кадровой политики на государственной гражданской службе.
2 вопрос (20 баллов)	Практико-ориентированное задание. В роли руководителя кадрового подразделения органа исполнительной власти подготовить план мероприятий, связанных с подготовкой к проведению конкурса на замещение вакантных должностей.
3 вопрос (30 баллов)	Кейс. Студент – руководитель отдела А. Отделу А на текущий день поручено подготовить 6 аналитических справок об исполнении национальных проектов для последующего формирования системного доклада руководителю проекта. 1-й кандидат - опытный служащий, но не стремиться брать на себя дополнительные обязательства, имеет опыт участия в подобных проектах, в хороших (доверительных) отношениях с руководителем отдела. 2-й кандидат - хорошо зарекомендовавший себя в текущей работе, имеет высокий уровень самомотивации. 3-й кандидат - сотрудник на испытательном сроке, с отличным образованием, который стремится закрепиться на любой гражданской должности и по любому направлению деятельности, старается зарекомендовать себя. <i>Кому руководитель отдела А поручит подготовку аналитической информации? Объяснить свое заключение?</i>

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

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Консультант Плюс.
2. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
4. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"
5. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"
6. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"
7. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 113 (ред. от 30.09.2013) "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"
8. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»

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

Б) Основная литература:

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 405 с. — (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/477963> (дата обращения: 23.06.2021). — Текст : электронный.
2. Кадровая политика организации: теория и практика: монография / Е.Н. Валишин, И.А. Иванова, Е.В. Камнева [и др.]; Финуниверситет ; под ред. М.В. Полевой, С.А. Полевого, Е.В. Камневой - Москва: Кнорус, 2018 - 162 с. - Текст: непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/932915> (дата обращения: 23.06.2021). — Текст : электронный.

В) Дополнительная литература:

3. Левушкина, С. В. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие / сост. С.В. Левушкина; Ставропольский гос. аграрный ун-т. -

Ставрополь, 2014. - 168 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/514173> (дата обращения: 23.06.2021). – Текст : электронный.

4. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. — (Высшее образование). — ЭБС Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/477357> (дата обращения: 23.06.2021). - Текст : электронный.

6. Современные кадровые технологии в органах власти: Монография / А.М. Беляев, Е.Д. Богатырев, А.И. Галкин [и др.]; Финуниверситет ; под общ. ред. С.Е. Прокофьева, С.Г. Еремина, А.М. Беляева. - Москва: Юстицинформ, 2015. - 662 с. — Текст : непосредственный. - То же. - СПС «Консультант Плюс». - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 23.06.2021). - Текст : электронный.

7. Федорченко, С. Н. Государственная кадровая политика в Советском Союзе и современной России: политико-философский анализ : монография / С.Н. Федорченко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 154 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_590c76247008b8.42178211. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069031> (дата обращения: 23.06.2021). – Текст : электронный.

8. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник для студ. вузов, обуч. по спец. "Гос. и муницип. управление" / В.В. Черепанов. - Москва: Юнити-Дана, 2014. - 679 с. - Текст: непосредственный. - То же. - Доступ из локальной сети Финуниверситета (чтение, печать, копирование). — URL:<http://elib.fa.ru/ebook/Cherepanov-public-service.pdf>; То же. - 2015. - ЭБС Университетская библиотека online. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626> (дата обращения: 20.04.2021). - Текст: электронный.

9. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 432 с. — (Бакалавр. Академический курс). - Текст : непосредственный.

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476> (дата обращения: 23.06.2021). — Текст : электронный.

10. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова, Е.А. Баудер, Е.В. Ганичева [и др.] ; Финуниверситет; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ЭБС Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825> (дата обращения: 22.06.2021). — Текст : электронный.

Периодические издания:

Государственная служба;

Вестник государственного и муниципального управления;

ВОПРОСЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ. Public Administration Issues.

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

Электронные ресурсы БИК:

Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>

Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>

Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>

Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>

Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.1fd.ru/>

Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>

База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA <https://ruslana.bvdep.com/>

Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>

Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance <http://www.sciencedirect.com>

Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection) <http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/>

Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция» <http://eduvideo.online/>

База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action>

Юридическая справочная система «Юрист» <http://www.1jur.ru/>

JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>

Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>

Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

Справочная правовая система «ГАРАНТ» <http://www.garant.ru/>

платформа для совместной работы распределенных команд (в том числе при дистанционной работе отдельных сотрудников) «Miro»

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по выполнению домашнего творческого задания

1. Домашнее творческое задание представляет собой работу исследовательского характера.

2. Целью выполнения домашнего творческого задания является подготовка студента к созидательной, исследовательской деятельности научного, практического или методологического характера, а также формирование навыков творческого представления полученных результатов.

Отличительными особенностями выполнения домашних творческих заданий являются: высокая степень самостоятельности, умение логически обрабатывать материал, сравнивать, сопоставлять и обобщать материал, классифицировать материал по тем или иным признакам, высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям, давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Домашнее творческое задание выполняется как индивидуально, так и в составе группы.

3. Примерный перечень тем домашнего творческого задания содержится в рабочей программе дисциплины (модуля). Домашнее творческое задание выполняется под методическим руководством преподавателя, ведущего семинарские (практические) занятия.

4. Домашнее творческое задание студента должно включать:

- описание актуальности темы, цели и задач работы;
- круг рассматриваемых проблем, варианты и методы их решения;
- результаты анализа используемого материала, их интерпретация и общие выводы.

5. При выполнении домашнего творческого задания используются современные информационные средства поиска, обработки и анализа материала, базы данных.

6. Объем домашнего творческого задания - не более 10 страниц.

7. Видами домашних творческих заданий могут являться разработка в составе команды:

- сценария деловой или ролевой игры с последующей ее реализацией на семинарском занятии;
- одной или нескольких ситуационных задач (кейсов) для их последующего использования в качестве заданий для внеаудиторной или аудиторной самостоятельной работы студентов;
- сценария дискуссии, в том числе, в форме виртуальной дискуссии, мозгового штурма, тематического круглого стола с последующим их проведением на семинарском занятии. В этом случае преподаватель обязан обеспечить студентов методическими рекомендациями по разработке и применению интерактивных форм обучения.

Результаты выполнения домашнего творческого задания могут быть обсуждены на семинарских (практических) занятиях.

8. Оценка домашнего творческого задания осуществляется в процессе текущего контроля успеваемости студентов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

Windows Microsoft Office,

Антивирус ESET Endpoint Security

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).

Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

Информационно-образовательный портал Финансового университета. - <http://portal.ufrf.ru>.

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не предусмотрено.

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

Занятия по дисциплине проводятся в аудиториях, оборудованных мультимедийными комплексами, компьютерными классами с выходом в Интернет.