

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 18.09.2023 16:24:07
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного
управления



КАДРОВЫЕ ПРОЦЕССЫ И КАДРОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

Методические указания к практическим занятиям для студентов
направления подготовки 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

Курск 2022

УДК 351/354 (075)

Составитель: О.В. Емельянова

Рецензент

Доктор экономических наук *М.А. Пархомчук*

Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе: методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.В. Емельянова. – Курск, 2022. – 33 с.:– Библиогр.: с. 33.

Методические указания составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедры международных отношений и государственного управления ЮЗГУ. Раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания; включают общие положения, содержание лабораторных работ, используемые технологии в профессиональной деятельности, формы контроля знаний, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление очной, заочной, очно-заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60×84 1/16.
Усл.печ.л. 2,06. Уч.-изд.л. 1,74. Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040,г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение	4
1 Цель и задачи дисциплины	5
2 Темы практических занятий	8
3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций на практических занятиях.....	10
4 План практических занятий.....	14
5 Задачи и задания.....	17
6 Тестовые задания.....	24
7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	29
8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	32
9 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	32

Введение

Методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление при подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе». Систематизированные методические разработки содержат методику организации практических занятий, необходимых для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний, изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения.

Дисциплина «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе» изучается на третьем курсе, и рассматривает теорию и методы организации кадровой работы на государственной службе, представлен детальный анализ направления и задачи кадровой работы на государственной службе, порядок организации кадрового органа государственной службы, особенности набора, отбора и найма служащих, их оценки и аттестации.

Предлагаемые указания содержат перечень вопросов, на которые необходимо обратить внимание при подготовке к изучению каждой темы и список необходимой для изучения данных вопросов литературы. Методические указания включают фонд оценочных средств, представленный в виде разноуровневых практических заданий, перечня тестовых заданий на пройденный материал.

Данные методические указания позволят студентам подготовиться к промежуточному контролю в течение семестра в форме тестирования, по разделам курса, а также лучше подготовиться к контролю результатов обучения.

1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины - дать студентам систематизированные знания о сущности системы кадровых процессов и кадровых отношений на государственной службе.

Задачи дисциплины

- овладение навыками определения своей роли в команде;
- обучению эффективному обмену информацией;
- овладение навыками координирования деятельности по исполнению решений руководителя.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны знать:

- теоретические основы стратегии сотрудничества;
- теоретические аспекты эффективного обмена информацией;
- теоретические аспекты координирования деятельности персонала;

уметь:

- строить командное взаимодействие для достижения целей;
- оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели;
- координировать деятельность по исполнению решений руководителя;

владеть:

- навыками определения своей роли в команде;
- навыками координирования деятельности по исполнению решений руководителя;

– навыками эффективного обмена информацией знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.

Практические занятия (семинары) необходимы для контроля преподавателем подготовленности студентов; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений по международно-правовой проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Подготовка студента к занятию осуществляется на основании задания (плана семинара), которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. При подготовке студенту необходимо усвоить основные вопросы темы практического занятия.

На практических занятиях детально изучаются вопросы, указанные в программе. Практическим занятиям предшествует самостоятельная работа студентов, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Практическое занятие может включать в себя элементы индивидуального собеседования. Преподаватель должен осуществлять индивидуальный контроль работы студентов; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь студенту составить индивидуальный план работы по изучению дисциплины.

Практическое занятие начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным (конкретным) вопросам, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения

и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Вопросы для обсуждения и контрольного опроса, литература для подготовки к семинарам указаны в настоящих рекомендациях. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия, выставляя в журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Одна из эффективных форм освоения учебного материала – это подготовка сообщений. Сообщение – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Написанию сообщений предшествует изучение широкого круга первоисточников, монографий, статей, обобщение научных точек зрения. Рекомендуемое время сообщения – 10-12 минут.

В отдельных случаях по поручению преподавателя студенты готовят выступления, в которых особое внимание должно быть уделено дискуссионным вопросам дисциплины, отражена современная практика развития научных институтов.

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку докладов, выступления в группах, выполнение творческих заданий.

Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки важны для бакалавров по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», который работает с текстами (нормативно-правовыми документами).

Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

При написании учебного конспекта необходимо указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

2 Темы практических занятий

Темы практических занятий представлены в таблице.

Таблица 1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Форма контроля	Литература
1	2	3	4
1	Сущность кадровой работы на государственной службе	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
2	Цели кадровой работы на государственной службе	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
3	Базовые стратегии кадровой работы на государственной службе	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
4	Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
5	Общий порядок организации и ведения кадровой работы	Устный опрос, тестирование,	У – 1, 2 Д – 3, 4,

	на государственной службе	темы сообщений	5, 6 М – 1, 2
6	Организация кадрового органа государственной службы	Устный опрос, тестирование	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
7	Набор, отбор и найм служащих	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
8	Адаптация служащих	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
9	Оценка и аттестация служащих	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
10	Формирование кадрового резерва на государственной службе	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
11	Управление деловой карьерой и перемещением служащих	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
12	Обучение и развитие государственных служащих	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
13	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
14	Высвобождение служащих	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6

			М – 1, 2
15	Конфликтные ситуации и пути их разрешения	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
16	Оценка эффективности управления служащими	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
17	Планирование и прогнозирование потребности в служащих	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2
18	Современные тенденции в управлении служащими	Устный опрос, тестирование, темы сообщений	У – 1, 2 Д – 3, 4, 5, 6 М – 1, 2

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций на практических занятиях

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– Положение П 02.016-2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ (издание 3);

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 2 – Порядок начисления баллов в рамках БРС за выполнение работ на практических занятиях

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Сущность кадровой работы на государственной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Цели кадровой работы на государственной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Базовые стратегии кадровой работы на государственной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Общий порядок организации и ведения кадровой работы на государственной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Организация кадрового органа государственной службы	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Набор, отбор и найм служащих	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Адаптация служащих	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Оценка и аттестация служащих	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Формирование кадрового резерва на государственной службе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Управление деловой карьерой и перемещением служащих	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Обучение и развитие государственных	1	Выполнил, но «не	2	Выполнил

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
служащих		защитил»		и «защитил»
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Высвобождение служащих	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Конфликтные ситуации и пути их разрешения	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Оценка эффективности управления служащими	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Планирование и прогнозирование потребности в служащих	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Современные тенденции в управлении служащими	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Итого	18		36	

4 План практических занятий

Тема 1 Сущность кадровой работы на государственной службе
 Определение кадровой работы. Место кадровой работы в организационной деятельности государственной службы. Кадровая работа как отражение кадровой политики государственной службы. Суть кадровой политики и порядок ее разработки.

Тема 2. Цели кадровой работы на государственной службе
 Кадровая работа и результативность государственной службы.
 Цели кадровой работы: «текучка» и перспективы.

Тема 3. Базовые стратегии кадровой работы на государственной службе
 Основные типы кадровых стратегий, их важнейшие преимущества и недостатки. Основные принципы кадровой работы на государственной службе.

Тема 4. Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе
 Основные направления кадровой работы на государственной службе. Задачи кадровой работы на государственной службе.

Тема 5. Общий порядок организации и ведения кадровой работы на государственной службе
 Должностные лица государственной службы, ответственные за ведение кадровой работы. Уполномоченные органы государственной службы, ведущие кадровую работу, их предназначение.

Тема 6. Организация кадрового органа государственной службы

Назначение, задачи и функции кадрового органа государственной службы. Структура и состав кадрового органа государственной службы. Управление повседневной деятельностью кадрового органа государственной службы.

Тема 7. Набор, отбор и найм служащих

Процедура набора и отбора служащих. Конкурсное избрание служащих. Оформление и ведение трудовой книжки. Правовой статус трудового договора. Порядок заключения трудового договора.

Тема 8. Адаптация служащих

Понятие, формы и виды адаптации. Управление процессом адаптации на государственной службе.

Тема 9. Оценка и аттестация служащих

Понятие, принципы и преимущества оценки служащих. методы оценки служащих. Аттестация служащих.

Тема 10. Формирование кадрового резерва на государственной службе

Понятие и цели формирования кадрового резерва. Процесс формирования кадрового резерва.

Тема 11. Управление деловой карьерой и перемещением служащих

Понятие, виды и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Организация перемещений служащих.

Тема 12. Обучение и развитие государственных служащих

Понятие и роль обучения в системе управления персоналом. Виды, направления и методы обучения служащих. Этапы обучения служащих.

Тема 13. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Сущность и основные понятия мотивации трудовой деятельности. Основные принципы и формы стимулирования труда. Жалование и ее основные характеристики.

Тема 14. Высвобождение служащих
Понятие и классификация видов увольнения служащих. сокращение служащих.

Тема 15. Конфликтные ситуации и пути их разрешения
Природа конфликтов на государственной службе, их виды и значение. Причины конфликтов и их устранение. Профилактика конфликтных ситуаций. Стили разрешения конфликтов.

Тема 16. Оценка эффективности управления служащими
Анализ и оценка результатов труда. Затраты на содержание служащих.

Тема 17. Планирование и прогнозирование потребности в служащих

Качественная и количественная потребность в служащих. основные методы планирования количественной потребности в служащих. Сущность прогнозирования в служащих.

Тема 18. Современные тенденции в управлении служащими
Управление компетенциями как средство реализации кадровой стратегии государственной службы. Контроллинг служащих.

5 Задачи и задания

Задание № 1 . Дайте сравнительную характеристику (назовите общие и отличительные черты) типов структур управления: линейная структура управления; функциональная структура управления; Линейно-функциональная структура управления; линейно-штабная структура управления; дивизиональная структура управления; проектная структура управления.

Задание № 2. Рассмотрите и разберите Положение о структурном подразделении в соответствии с примером. Ответьте на сформулируйте ответы на вопросы:

1) структурные элементы и разделы рассматриваемого Положения;

2) место подразделения в структуре предприятия (подразделение может быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупного подразделения);

3) подчиненность подразделения (кому подчиняется подразделение — непосредственно генеральному директору или директору по направлению, начальнику управления, службы, отдела и т. д.);

4) целевое назначение (основные задачи) подразделения;

5) порядок создания и ликвидации подразделения (при необходимости);

6) перечень внешних и внутренних нормативных документов, в соответствии с которыми разработано Положение;

7) структуру подразделения, порядок ее формирования и утверждения;

8) порядок назначения на должность, снятия и замещения руководителя подразделения (при необходимости указывают квалификационные требования к руководителю — образование, стаж, квалификационную категорию);

9) основные задачи руководителя подразделения;

10) наличие заместителей, их количество, порядок распределения между ними основных задач подразделения (должностных обязанностей);

11) порядок утверждения Положений о структурных единицах подразделения, утверждения должностных инструкций работников;

12) порядок формирования штата подразделения основные действия или виды работ, которые выполняет подразделение для решения поставленных перед ним основных задач;

13) распределение функций (обязанностей) и ответственности между работниками подразделения;

14) должностные обязанности, персональные права и ответственность руководителя подразделения в соответствии с действующим законодательством (при необходимости);

15) взаимодействие подразделения с другими подразделениями и должностными лицами на уровне материальных (работы, материальные ценности) и информационных (документы) потоков;

16) периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей;

17) порядок разрешения разногласий, возникающих между подразделениями;

18) внутренние и внешние источники и порядок обеспечения подразделения оборудованием, мебелью, средствами оргтехники и др.;

19) организацию учета и сохранности материальных ценностей;

20) порядок обеспечения нормативными документами, литературой и другими информационными ресурсами;

21) номенклатуру дел, ведущихся в подразделении, и должностное лицо, ответственное за делопроизводство;

22) правила поддержания санитарно-гигиенического состояния закрепленных за подразделением помещений и обеспечения безопасности работ либо ссылки на нормативные документы, устанавливающие данные правила, а также ответственных должностных лиц;

23) порядок разработки, утверждения, введение в действие и регистрации Положений о подразделениях;

24) порядок изменения, пересмотра и отмены Положений о

подразделениях.

Задание № 3. Рассмотрите и разберите пример должностной инструкции. Ответить на следующие вопросы:

- 1) разделы должностной инструкции;
- 2) основные задачи и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) права в соответствии должностной инструкцией;
- 4) ответственность в соответствии должностной инструкцией;
- 5) требования к работнику.

Задание № 4. Для органов государственной власти и управления является доминирующим следующий тип кадровой политики:

- а) закрытый тип;
- б) открытый тип.

Задание № 5.

1. Кадровая политика – это _____.

Задание № 6.

1. Коллега говорит Вам: «Я вообще не понимаю, что такое «кадровые технологии» и зачем они нужны. На государственной службе все предельно ясно, ее регулируют законы, положения и другие правовые акты, а технологии – это лишнее». Что Вы ему ответите?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

Задание № 7.

К каким видам государственной службы относится деятельность служащих: - Государственного архива РФ; - Службы внешней разведки; - Центрального банка РФ; - Правительства Нижегородской области; - Уставного суда Свердловской области.

Задание № 8.

К какому виду государственных органов относятся органы прокуратуры? Является ли деятельность прокуроров государственной службой?

Задание № 9.

Проанализируйте профессиональные и личные качества, необходимые государственному гражданскому служащему, расставьте их в порядке значимости. Зависит ли эта последовательность от того, к какой категории и группе относится должность гражданской службы?

1. Подготовленность к профессии	Общий кругозор Знания методов управления Профессиональные навыки, опыт Умение планировать свою работу Умение осуществлять контроль Умение принимать грамотные решения
2. Способности и умения	Способность к обучению Организаторские способности Умение отстаивать свою точку зрения Умение управлять и контролировать свое поведение
3. Личностные качества	Справедливость Честность Дисциплинированность Обязательность Авторитет Лидерские качества Оптимизм Уверенность в себе
4. Коммуникативность	Умение сплачивать коллектив Умение разрешать конфликты Умение сдерживать свои эмоции Уважение к людям
5. Психофизические данные	Стрессоустойчивость Терпеливость Выносливость Работоспособность Жизнестойкость

Задание № 10.

Гражданка Второва Л.В. решила участвовать в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы начальника отдела социально-экономического прогнозирования администрации области. При предъявлении документов выяснилось, что Второва Л.В. имеет среднее специальное образование (закончила в 1995 г. техникум легкой промышленности) и работает экономистом в ПАО «Текстиль». Имеет ли право гражданка Второва Л.В. участвовать в данном конкурсе? Если нет, то почему?

Задание № 11.

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства области В. Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе. Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Задание № 12.

Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие проведение аттестации государственных гражданских служащих (Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»). Опишите порядок проведения аттестации государственных служащих. Охарактеризуйте процесс создания аттестационной комиссии. Каков состав аттестационной

комиссии?

Задание № 13.

Гражданин Федоров Н.Н. по итогам аттестации был признан несоответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела, о чем было записано в решении аттестационной комиссии. Какие действия должен предпринять представитель нанимателя и в какой срок?

Задание № 14.

Проведите анализ различных запретов, ограничений, особенностей особых условий гражданских служащих, должностных обязанностей выполняемых государственными служащими, замещающими государственные должности гражданской службы категорий: «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты».

Задание № 15.

Заполните письменно таблицу

Таблица 3 – Название и величина выплат государственным служащим

Название выплаты	Величина выплаты
1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе при стаже гражданской службы: от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	
2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы	
3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими	

государственную тайну	
4. Премии	
5. Ежемесячное денежное поощрение	
6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска: а) федеральным гражданским служащим б) гражданским служащим субъекта РФ	
7. Материальная помощь	

Задание № 16.

Приведите примеры системы материального денежного стимулирования труда в органах исполнительной власти Курской области.

Задание 17.

Заполните таблицу, проведите анализ отличий и сходств, сделайте вывод ниже таблицы в виде изложения. Например, Итак... Таким образом...

Таблица 4 – Характерные особенности

Характерные особенности	Государственная служба	Муниципальная служба
1. Квалификационные требования к служащим		
2. Классификация должностей		
3. Оплата труда служащих		
4. Рабочее время (норма выработки) и время отдыха		
5. Гарантии и компенсации		

6 Тестовые задания

1. Кадровая политика – это...

1) определённое руководством организации приоритетное направление действий;

2) обобщенная модель необходимых для достижения поставленных целей действий;

3) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников в достижении целей, стоящих перед организациями, на которых они работают;

4) деятельность органов управления, кадровых служб и должностных лиц, содержанием которой является практическая реализация целей, задач и принципов.

2. Кадровая политика на предприятии тесно связана с производственной и управленческой политикой, проводимой руководством. Она реализуется через систему работы с персоналом, т. е. конкретные меры по организации кадровой политики. К таким мерам НЕ относятся:

1) Формирование деловой политики организации;

2) Кадровое планирование;

3) Мотивация и стимулирование работников;

4) Организация труда.

3. Важнейшее условие, которое необходимо учитывать при формировании политики управления персоналом на предприятии, так это то, чтобы она соответствовала ...

1) общим интересам персонала и руководства;

2) частной заинтересованности каждого работника;

3) коммерческой финансово-экономической политике, правовым и рыночным нормам;

4) государственной социально-экономической политике, правовым и общественным нормам.

4. Какой элемент не входит в содержание кадровой политики...

- 1) политика занятости;
- 2) политика материального обеспечения персонала;
- 3) политика обучения и развития персонала;
- 4) политика благосостояния и политика трудовых отношений.

5. Укажите неверный принцип Кадровой Политики.

- 1) принцип развития;
- 2) принцип открытости;
- 3) принцип организованности;
- 4) принцип технологичности.

6. Основная цель кадровой политики – ...

1) внесение эффективного вклада в осуществление стратегической политики, осуществляемой руководством организации;

2) конкретное состояние отдельных характеристик организации, достижение которых является для нее желательным и на достижение которых направлена ее деятельность;

3) внесение эффективного вклада в осуществление тактической политики, осуществляемой рядовым персоналом организации;

4) общее состояние всех характеристик организации, достижение которых является для нее обязательным.

7. Основным средством реализации кадровой политики является ...

1) обеспечение постоянного повышения результативности сотрудников;

2) руководство организации;

3) исполнение правил и нормативов организации;

4) эффективное управление персоналом.

8. Один из принципов кадровой политики свидетельствует об уровне осознанности руководством организации методов и правил, лежащих в основе политики управления персоналом и с помощью

которых осуществляется непосредственное управленческое воздействие на работу с кадрами. Укажите неверный тип кадровой политики по данному принципу.

- 1) реактивная;
- 2) агрессивная;
- 3) пассивная;
- 4) превентивная;
- 5) активная.

9. Один из принципов кадровой политики показывает принципиальную ориентацию руководства на внутренние или внешние источники набора кадров и на степень открытости организации по отношению к внешней среде, окружающей организацию. Какие типы кадровой политики выделяют в этом принципе?

- 1) внутренняя и внешняя;
- 2) открытая и закрытая;
- 3) общая и индивидуальная
- 4) агрессивная и пассивная

10. В современных российских условиях при выборе типа кадровой политики, в каждой организации должны учитываться факторы внешней и внутренней среды предприятия. К этим факторам НЕ относится.

- 1) финансовые возможности организации
- 2) стратегия организационного развития
- 3) план работы с персоналом
- 4) требования трудового законодательства

11. Каждая организация переживает в своем развитии четыре стадии, характеризующие ее жизненный цикл. Какая стадия является лишней?

- 1) стадия стабилизации;
- 2) стадия прогнозирования;
- 3) стадия кризиса ;
- 4) стадия формирования (создания) организации;
- 5) стадия интенсивного роста.

12. Службы управления персоналом на стадии стабилизации должны осуществлять определённую работу. Укажите неверный ответ.

- 1) отслеживать исполнение трудового законодательства;
- 2) сформировать кадровый резерв руководства;
- 3) организовать процессы обучения и переподготовки кадров;
- 4) проводить мероприятия по планированию трудовой карьеры работников.

13. Должностные инструкции содержат разделы:

- 1) основные должностные обязанности;
- 2) квалификационные требования;
- 3) общие положения.

14. Должностное лицо – это

- 1) человек, обладающий различными правовыми статусами, иногда несколькими сразу;
- 2) лицо, осуществляющее постоянно или временно функции представителя власти;
- 3) человек-предприниматель, учредитель.

15. В классификацию государственных служащих входят:

- 1) руководители;
- 2) все люди без исключения;
- 3) консультанты.

16. Государственная должность – это

- 1) должность, специалисты которой, работают по системе учёта в соответствии с действующим законодательством;
- 2) люди работающие по различным направлениям;
- 3) первичная организационно-структурная единица госаппарата, заключающая в себе часть его компетенции.

17. Полномочия – это

- 1) это совокупность прав и обязанностей, юридически закреплённых за должностью

2) это сознательное отношение людей друг к другу, основанное на индивидуальности;

3) это совокупность связей, многообразных осознанных взаимодействий, взаимоотношений в системе государственного управления и управленческих отношений

18. Ответственность это –

1) необходимость, обязанность отвечать за свои действия, поступки, быть ответственными за них;

2) отражающее добровольное объединение усилий, стремление помочь друг другу в выполнении задач, порученных функций.

3) это труд человека, преобразующий природу, окружающий мир, это осознанно осуществляемые различного рода.

19. Что такое штатное расписание

1) график, содержащий сведения о времени, месте и последовательности совершения чего-то;

2) это нормативный документ, определяющий организационную структуру подразделения, численность работников, количество техники, для обслуживания которой требуется штатная численность;

3) определенное противопоставление субъекта и объекта.

20. Первичным элементом в структуре организации является

1) руководство;

2) госслужащий;

3) должность.

21. Нормативные акты – это:

1) двусторонняя сделка, результат взаимного действия двух или более субъектов;

2) такие акты, которые устанавливают, изменяют или отменяют нормы права, то есть общие правила безличностного характера, рассчитанные на многократное применение ко всем предусмотренным ими случаям;

3) официальный письменный документ, порождающий определенные правовые последствия, создающий юридическое состояние и направленный на урегулирование общественных отношений.

22. Административно-правовым договором называется:

1) основанное на законе одностороннее юридически властное волеизъявление полномочного субъекта исполнительной деятельности государства (государственных органов, должностных лиц);

2) соглашение, которое устанавливает административно-правовые нормы, обязательные для участников управленческих отношений, а также которые влекут установление, изменение или прекращение административных прав и обязанностей.
в) это правовой акт, издаваемый Президентом РФ по вопросам, входящим в его компетенцию.

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература

1. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / О. В. Гокова ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского, 2018. – 140с.: табл., схем., ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Теория государственного управления : учебное пособие / П. Н. Путилов, В. Е. Степанов, И. Н. Сенин и др. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 131 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499525> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

3. Акимцева, Е. С. Правовое регулирование аттестации и конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: студенческая научная работы / Е. С. Акимцева; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Алтайский филиал, Кафедра трудового и предпринимательского права. – Барнаул: б.и., 2020. – 85с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=594975> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Берзина, В. А. Оперативное хранение документов в отделе кадров государственной службы и делопроизводства управления федеральной антимонопольной службы по городу Москве : студенческая научная работа / В. А. Берзина; Российский государственный гуманитарный университет. – Москва : б.и., 2020. – 70 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595953> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Добролюбова, Е. И. Численность и оплата труда федеральных государственных гражданских служащих в условиях внедрения программно-целевых и проектных подходов / Е. И. Добролюбова, Е. Н. Клочкова, В. Н. Южаков ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2018. – 151с. – (Технологии государственного управления). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563291> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6. Малахова, А.И. Кадровая политика в системе государственной службы : организационные, правовые, финансовые основы : выпускная квалификационная работа : монография / А. И. Малахова ; Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова, Экономический факультет, Кафедра финансов и кредита. – Ярославль: , 2018. – 86 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492522> (дата

обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

Перечень методических указаний

1. Мотивация и стимулирования труда государственных и муниципальных служащих : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И.В. Припадчева. – Курск : ЮЗГУ, 2021. – 21 с. – Текст : электронный.

2. Мотивация и стимулирование труда государственных и муниципальных служащих: методические указания для самостоятельной работы студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. В. Припадчева. – Курск : ЮЗГУ, 2021. – 51 с. – Текст : электронный.

Другие учебно-методические материалы

Студентам рекомендуется обращать внимание на публикации в средствах массовой информации, следить за периодическими специальными изданиями:

1. Административное право и процесс [Текст]: науч.-практ. и информ. изд. – Москва : Юрист, 2004 – Выходит ежемесячно. – ISSN 2071-1166.

2. Государство и право [Текст]/ учредители: РАН; Институт государства и права РАН. – Москва: Наука, 1927 – Выходит ежемесячно. – ISSN 0132-0769.

3. Государственная власть и местное самоуправление [Текст]: практ. и информ. изд./ учредитель Издательская группа "Юрист". – Москва : Юрист, 1998 – Выходит ежемесячно. – ISSN 1813-1247.

4. Менеджмент в России и за рубежом [Текст]. – Москва: Финпресс, 1997 – Выходит раз в два месяца. – ISSN 1028-5857.

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

1. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.
4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

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

При изучении дисциплины применяются программные продукты Microsoft Office: текстовый редактор Microsoft Word, электронные таблицы Microsoft Excel, создание презентаций в редакторе Microsoft Power Point.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ используются справочные правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».

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

Учебная аудитория для проведения практических занятий, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом

образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

При проведении практических занятий по дисциплине «Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе» используются мультимедийные средства, демонстрационные материалы, нормативные правовые акты, литературные источники, образцы правовых документов и т.д. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»). Применяются персональные компьютеры (ноутбуки), мультимедиа проектор, экран.

Для проведения занятий используется оборудование кафедры международных отношений и государственного управления: Мультимедиа центр: проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, DVD Samsung P380KD, музыкальный центр LG B74, телевизор ЖК/LCD Samsung 26A340J3.