

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.02.2022 13:48:06

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495ec805a1a2d739deb

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра государственного, муниципального управления и права

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по  
учебно-методическому  
обеспечению  
Никитина Е.А.  
(подпись, ФИО)  
« 34 » августа 2021 г.

### **Кадровые технологии в государственной и гражданской службе**

Методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для подготовки к практическим занятиям, студентов направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» очной, очно-заочной и заочной форм обучения

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление очной формы обучения при самостоятельной подготовке к занятиям по дисциплине «Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Организация системы государственного и муниципального управления утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1016 от 13 августа 2020 года.

Предлагаемые методические рекомендации содержат перечень теоретических тем и задания для самопроверки, которые необходимо выполнить при самостоятельной подготовке к каждому занятию.

К темам приводится список литературы, в котором можно найти ответы на поставленные вопросы теории дисциплины.

## **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе» являются практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

Изучение тем или разделов дисциплины осуществляется на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, решению ситуационных задач и кейсов, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: выполнение заданий для самостоятельной работы, обращение к словарям, справочникам и энциклопедиям и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: привлечение студентов к творческому процессу на практических занятиях, отработку студентами пропущенных занятий, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно изучать лексику и грамматику иностранного языка, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины.

Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины - закрепить теоретические знания, полученные в процессе практических занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

## Задания для текущего контроля

### Тема 1. Кадровые технологии как механизм реализации кадровой политики

#### Вопросы и темы для собеседования

1. Что такое «кадровая технология»? Кадровые технологии в системе управления кадровыми процессами в органах власти.
2. Система кадрового менеджмента
3. Место современных персонал-технологий в системе управления.
4. Характеристика технологий управления в государственных и муниципальных органах власти.

#### Тестовое задание

1. Реальные возможности системы планирования человеческих ресурсов определяются главным образом характером информационной базы, содержанием банка данных, тал ли это:
  - а) да
  - б) нет
  - в) отчасти
2. Как называется метод оценки кадров, суть которого состоит в том, что руководитель (или комиссия), исходя из определенных критериев оценки, располагает оцениваемых работников по порядку – от самого лучшего до самого худшего:
  - а) матричный
  - б) рангового порядка
  - в) групповой беседы или дискуссии
3. Как называются критерии оценки персонала, которые образуются на основе других присущих человеку качеств, таких как профессиональный авторитет, культура мышления, речи:
  - а) деловые
  - б) профессиональные
  - в) интегральные
4. Создание новых ролевых моделей, закрепляющих в культуре организации новые образцы деятельности и поведения, творческое развитие и совершенствование этих моделей:
  - а) фаза интеграции
  - б) фаза стагнации
  - в) фаза интерпретации
5. Что такое бюрократизм:
  - а) использование должностным лицом прав, связанных с его должностью, в целях личного обогащения
  - б) расположение служебных званий, чинов в порядке их подчинения
  - в) иерархически организованная, оторванная от народа система управления обществом
6. Осуществление кадровой политики имеет целью создание ..., сплоченного и ответственного коллектива:
  - а) единого
  - б) высокопрофессионального
  - в) жесткого

7. Осуществление кадровой политики имеет целью создание ..., сплоченного и ответственного коллектива:
- а) большого
  - б) единого
  - в) высокопроизводительного
8. К основным требованиям к организации кадрового планирования относится:
- а) приоритет задач корпоративного характера, вытекающих из стратегии развития организации
  - б) планирование затрат на персонал в рамках стратегии общих затрат фирмы
  - в) подбор и расстановка кадров
9. Подход, при котором функция подбирается для человека, предполагает:
- а) исключение человека из группы и закрепление за ним работы в соответствии с задачами группы
  - б) описание работы
  - в) включение человека в группу и закрепление за ним работы в соответствии с задачами группы
10. Подход, при котором функция подбирается для человека, предполагает:
- а) подбор работы, не соответствующей возможностям и месту человека
  - б) подбор работы, наиболее соответствующей возможностям и месту человека
  - в) описание работы
11. Принцип законности государственной кадровой политики предполагает:
- а) знание управленческими кадрами норм административного, трудового, гражданского, уголовного и других отраслей права и их правильное применение
  - б) рациональное соотношение выборности и назначения лиц на государственные и другие должности
  - в) уважение к личности человека
12. Принцип сочетания систематического обновления кадров и их преемственности предполагает:
- а) гарантированные условия для развития инициативы, таланта, творческих способностей работников
  - б) взвешенный и объективный подход руководителей к вопросам приема и увольнения персонала
  - в) оказание помощи в получении профессионального образования, в профессиональной подготовке, профпереподготовке и повышении квалификации
13. Принцип сочетания систематического обновления кадров и их преемственности предполагает:
- а) активное использование кадровых технологий – ротации, кооптации, выборности кадров, увольнения и отставки (в том числе принудительной) в рамках действующего законодательства
  - б) гарантированные условия для развития инициативы, таланта, творческих способностей работников
  - в) оказание помощи в получении профессионального образования, в профессиональной подготовке, профпереподготовке и повышении квалификации

14. К основным требованиям к организации кадрового планирования относится:
- а) определение общих затрат на одного работника
  - б) определение дифференцированных затрат на одного работника
  - в) постоянное соотношение плановых задач и реальных возможностей организации

15. ... человеческих ресурсов следует рассматривать в прямой взаимосвязи с планированием кадрового потенциала организации и планированием карьеры ее сотрудников:

- а) Планирование
- б) Нехватку
- в) Использование

## **Тема 2. Законодательное регулирование кадровых технологий в органах государственной власти**

### **Вопросы и темы для собеседования**

1. Законодательство, определяющее правовую основу использования кадровых технологий в системе ГМУ

2. Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 13.03.2017, № 11, ст. 1573.

3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 02.08.2004, № 31, с

### **Темы рефератов**

1. Особенности современной кадровой политики в системе государственного и муниципального управления
2. Новейшие кадровые технологии как механизм реализации кадровой политики.  
т. 3215.

## **Тема 3. Технология разработки модели должности и карты компетенций государственного (муниципального) служащего**

### **Вопросы и темы для собеседования**

1. Теоретические основы установления квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы

2. Правовые основы установления квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы

3. Внедрение компетентностного подхода для установления содержания профессиональных требований к государственным служащим в Российской Федерации

4. Нормативно-правовые основы формирования модели должности руководителей государственных органов.

5. Особенности формирования модели должности руководителя государственного органа.

### **Темы рефератов**

1. Функции законодательного регулирования кадровых технологий в органах государственной власти.
2. Технология разработки модели должности и карты компетенций государственного (муниципального) служащего (на примере конкретной должности по выбору)

#### **Тема 4. Технология конкурсного отбора**

##### **Вопросы и темы для собеседования**

1. Каковы цели и задачи конкурса как кадровой технологии?
2. Каковы основные условия организации конкурсных процедур?
3. Каковы основные методы проведения конкурса на вакантную должность?

##### **Темы рефератов**

1. Конкурсный отбор в системе государственного и муниципального управления. Технология проведения.
2. Испытательный срок в системе государственного и муниципального управления. Технология прохождения.

#### **Тема 5. Технология прохождения испытательного срока**

##### **Вопросы и темы для собеседования**

Профессиональная, психологическая и социальная адаптация.

1. Этапы адаптации.
2. Контроль эффективности процесса адаптации.
3. Особенности адаптации служащего на государственной гражданской (муниципальной) службе.

##### **Темы рефератов**

1. Профессиональная, психологическая и социальная адаптация.
2. Этапы адаптации.
3. Контроль эффективности процесса адаптации.
4. Особенности адаптации служащего на государственной гражданской (муниципальной) службе.

#### **Тема 6. Технология аттестации**

##### **Вопросы и темы для собеседования**

1. Испытательный срок как комплексная кадровая технология и система правовых процедур
2. Цель, порядок установления и прохождения испытательного срока при замещении должностей государственной гражданской службы
3. Правовое регулирование испытательного срока при прохождении государственной гражданской службы
4. Документационное, методическое и правовое обеспечение прохождения испытательного срока при замещении должностей государственной гражданской службы.
5. Особенности прохождения испытаний для граждан, впервые принятых на государственную гражданскую службу и гражданских служащих, переводимых на должности иной группы и специализации
6. Оценка результатов испытательного срока и его последствия.

##### **Темы рефератов**

1. Аттестация государственных (муниципальных) служащих.
2. Технология проведения аттестации государственных (муниципальных) служащих.

#### **Тема 7. Технология проведения квалификационного экзамена**

##### **Вопросы и темы для собеседования**

1. Цели и задачи квалификационного экзамена.
2. Анализ результатов квалификационного экзамена.



3. Социально-психологические особенности сообщения результатов квалификационного экзамена служащему.

#### **Темы рефератов**

1. Квалификационный экзамен государственных (муниципальных) служащих. Технология проведения.

### **Тема 8. Технология формирования и использования кадрового резерва**

#### **Вопросы и темы для собеседования**

1. Понятие кадрового резерва. Цели работы с резервом. Нормативно-правовое обеспечение системы работы с резервом.

2. Государственная кадровая политика и формирование кадрового резерва. Типы кадрового резерва.

3. Принципы и методы формирования кадрового резерва. Структура и источники формирования резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв.

4. Система работы с резервом государственных служащих федерального уровня. Порядок формирования и основные направления подготовки резерва кадров. Порядок использования и обновления резерва. Учет резерва кадров и отчетность.

4. Планирование работы с кадровым резервом. Оценка экономической эффективности работы с резервом.

#### **Темы рефератов**

1. Формирование и использование кадрового резерва в системе государственного и муниципального управления
2. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих.

### **Тема 9. Технология управления профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих**

#### **Вопросы и темы для собеседования**

1. Сущность и принципы профессионального развития государственных служащих.

2. Правовая база профессионального развития персоналом государственной гражданской службы.

3. Основные элементы системы профессионального образования и развития государственных служащих.

4. Деятельность государственных органов по профессиональному развитию персонала государственной гражданской службы.

#### **Темы рефератов**

1. Виды и методы профессионального развития государственных служащих.
2. Основные элементы системы профессионального образования.

### **Тема 10. PR-менеджмент: технология формирования адекватного положительного имиджа государственного (муниципального) служащего**

#### **Вопросы и темы для собеседования**

1. Понятие PR-менеджмента. Место PR-менеджмента в системе государственной (муниципальной) службы.

2. PR-менеджмент как средство эффективного включения организации и руководителя в общество и функционирования в нем.

3. Сущность и структура авторитета государственной (муниципальной) службы как социального института.

4. Структура имиджа государственного служащего (личностно-деловые качества, умения, нравственные характеристики, психологические знания).

5. Основные способы повышения авторитета государственного (муниципального) служащего.

6. Позитивный имидж руководителя: слагаемые успеха.

7. Жизненное кредо успешного государственного (муниципального) служащего.

#### **Темы рефератов**

1. PR-менеджмент: формирование адекватного положительного имиджа государственного (муниципального) служащего.

### **Тема 11. Психологическое обеспечение кадровых технологий**

#### **Вопросы и темы для собеседования**

1. Психологические проблемы и условия технологий оценки.

2. Роль психолога в проведении оценочных процедур.

#### **Темы рефератов**

1. Психологическое обеспечение кадровых технологий.
2. Особенности применения кадровых технологий в муниципальной службе

### **Тема 12. Особенности применения кадровых технологий в муниципальной службе**

#### **Вопросы и темы для собеседования**

1. Содержание кадровых технологий в муниципальном образовании.

2. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

3. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

4. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

5. Проведение аттестации муниципальных служащих.

#### **Тестовое задание**

1. Сущность социально-психологического аспекта кадровых технологий заключается в следующем:
  - а) отражает уровень развития конкретного органа муниципальной службы;
  - б) отражает вопросы социально-психологического обеспечения управления, внедрения различных социологических и психологических процедур в практику кадровой работы;
  - в) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава муниципальных служащих, их материальным стимулированием, использованием рабочего времени, организацию делопроизводства;
  - г) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе.
2. Способность человека к труду, совокупность его физических, интеллектуальных способностей, приобретенных знаний и опыта, которые используются в процессе муниципальной службы - это:
  - а) рабочая сила;
  - б) трудовые ресурсы;
  - в) трудовой потенциал;
  - г) трудовой коллектив.

3. Работники органа муниципальной службы — это:
- а) трудовые ресурсы;
  - б) человеческие ресурсы;
  - в) муниципальные служащие;
  - г) трудовой потенциал.
4. Основными функциями процесса управления персоналом в органах муниципальной службы являются:
- а) анализ, планирование, мотивация, контроль;
  - б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;
  - в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;
  - г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.
5. В общих принципов управления муниципальными служащими относят:
- а) научность, непрерывность, нормативность, экономичность;
  - б) комплексность, плановость, заинтересованность, ответственность;
  - в) научность, системность, непрерывность, нормативность;
  - г) все выше перечисленные.
6. Стил управления в муниципальной службе, который имеет такие характеристики: «единоличное выявление воли при наличии управленческих функций руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе», носит название:
- а) авторитарный;
  - б) автономный;
  - в) консультативный
7. Процесс совершенствования моральных, психологических, социальных, профессиональных и физических качеств личности в их единстве - это:
- а) духовное развитие личности;
  - б) нравственное развитие личности;
  - в) гармоничное развитие личности;
  - г) профессиональное развитие личности.
8. Группа качеств муниципального служащего в которую входят: честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям — это:
- а) личностная;
  - б) социальная;
  - в) адаптационная;
  - г) культурная.
9. Группа качеств муниципального служащего в которую входят: лояльность, бесконфликтность, способность к компромиссам, склонность к интригам, стремление к лидерству - это:
- а) личностная;
  - б) социальная;
  - в) адаптационная;
  - г) культурная.
10. Группа качеств муниципального служащего, в которую входят: сообразительность, способность к быстрой адаптации, стрессоустойчивость, способность к обучению - это:

- а) личностная;
- б) социальная;
- в) адаптационная;
- г) культурная.

**Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины**

**Основная учебная литература**

Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

**Дополнительная учебная литература**

Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волкова В.В. . — М. : ЮНИТИ-ДАНА,, 2017. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>

Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Н. Ф. Бережкова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с. — ISBN 978-5-238-02668-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81533.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95517.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Практический журнал по управлению человеческими ресурсами <https://e.hr-director.ru/>

Составитель:  
доцент кафедры  
государственного,  
муниципального управления и права  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.



Разумова М.А.