

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет

Экономики, управления и лингвистического
сопровождения

Кафедра

менеджмента



УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебной работе
Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое обеспечение в государственной службе

(наименование дисциплины)

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления/специальности)

Менеджмент и администрирование в государственных и муниципальных
учреждениях

(магистерская программа)

Квалификация

магистр

(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения

очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины «Кадровое обеспечение в государственной службе» является формирование базовых теоретических знаний в области организации кадровой работы в системе государственной службы, а также профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний и умений и по организации кадровой работы в государственных органах и органах местного самоуправления.

Задачи изучения дисциплины:

- теоретическое освоение студентами знаний о сущности и принципах государственной службы;
- приобретение систематических знаний о закономерностях и механизмах реализации государственной и кадровой политики на государственной службе;
- приобретение систематических знаний в области кадровых технологий, обеспечивающих успешную профессиональную деятельность на государственной службе;
- изучение организации и функционирования органов государственной службы;
- приобретение практических навыков планирования служебной карьеры на государственной службе.

Дисциплина направлена на формирование компетенций ПК-1.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровое обеспечение в государственной службе» курс входит в Часть Блока 1, формируемую участниками образовательных отношений по направлению 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа, «Менеджмент и администрирование в государственных и муниципальных учреждениях».

Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента.

Основывается на базе дисциплин: Корпоративная и социальная ответственность, Современные методы управления, Теория и механизмы современного государственного управления, Управление в социальной сфере.

Является основой для дальнейшего освоения компетенций, связанных со сферами и областями профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО.

Дисциплина «Кадровое обеспечение в государственной службе» разработана на основе анализа потребностей и навыков в профессиональном освоении кадрового менеджмента государственных структур в условиях рыночной экономики.

Изучение дисциплины «Кадровое обеспечение в государственной службе» позволяет обучаемым подготовиться к будущей профессиональной деятельности, овладеть практическими и теоретическими знаниями, необходимыми как при прохождении всех видов практики, так и при дальнейшей самостоятельной работе по профилю.

Общая трудоемкость освоения дисциплины для очной формы составляет 4 зачетных единицы, 144 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ак.ч.), практические (36 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (90 ак.ч.).

Для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (6 ак.ч.), практические (4 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (134 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Кадровое обеспечение в государственной службе» направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен разрабатывать, реализовывать системы, процессы и документооборот операционного управления персоналом; управлять административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.	ПК-1	И-1. Разрабатывает систему кадрового менеджмента организации. И-2. Разрабатывает систему корпоративного управления организации. И-3. Разрабатывает систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации. И-4. Администрирует процессы и документооборота по операционному управлению И-5. Реализует управленческий анализ и диагностику предпринимательской деятельности. И-6. Управляет административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации. И-7. Реализует систему стратегического управления персоналом организации.

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 4 зачётных единицы, 144 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		2
Аудиторная работа, в том числе:	72	72
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	90	90
Подготовка к лекциям	4	4
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	36	36
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	12	12
Домашнее задание	10	10
Подготовка к контрольной работе	6	6
Подготовка к коллоквиуму	-	-
Аналитический информационный поиск	5	5
Работа в библиотеке	13	13
Подготовка к зачету	4	4
Промежуточная аттестация – зачет (З)	3	3
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	144	144
з.е.	4	4

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 9 тем:

- тема 1. (Государственное кадровое обеспечение, его роль и место в государственном управлении);
- тема 2. (Теоретические основы государственной кадровой политики и государственной службы);
- тема 3. (Методологические основы государственной кадровой политики и государственной службы);
- тема 4. (Организация работы с руководящими кадрами в системе государственных органов);
- тема 5. (Управление персоналом как механизм реализации государственной кадровой политики);
- тема 6. (Кадровые процессы и кадровые технологии в государственном управлении);
- тема 7. (Нравственно-этические основы государственной кадровой политики и государственной службы);
- тема 8. (Карьерный процесс в государственных органах);
- тема 9. (Ответственность государственного служащего. Прекращение государственной службы).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Государственное кадровое обеспечение, его роль и место в государственном управлении	Понятие, сущность, место кадрового обеспечения в государственном управлении. Кадровое обеспечение как подсистема государственного управления. Предмет и задачи дисциплины «Кадровое обеспечение в государственной службе».	2	Государственное кадровое обеспечение, его роль и место в государственном управлении	4	—	—
2	Теоретические основы государственной кадровой политики и государственной службы	Теоретические аспекты формирования и развития кадрового потенциала страны. Кадровое обеспечение органов государственного управления. Воспроизводство и классификация кадров. Основные направления планирования кадровой политики.	2	Теоретические основы государственной кадровой политики и государственной службы	4	—	—
3	Методологические основы государственной кадровой политики и государственной службы	Методологические подходы, обеспечивающие качество кадрового потенциала. Цели и задачи государственной кадровой политики. Субъекты и объекты государственной кадровой политики. Подходы, принципы, функции. Методы исследования государственной кадровой политики и государственной службы.	2	Методологические основы государственной кадровой политики и государственной службы	4	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
4	Организация работы с руководящими кадрами в системе государственных органов	Формирование резерва руководящих кадров и организация планомерной работы с ним в системе государственного управления. Создание перспективного кадрового резерва. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации руководящих кадров. Порядок подбора и назначения на должность руководящих кадров. Аттестация руководящих работников.	2	Организация работы с руководящими кадрами в системе государственных органов	4	—	—
5	Управление персоналом как механизм реализации государственной кадровой политики	Система управления персоналом: концепция, принципы, методы. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы. Основы кадровой работы.	2	Основы планирования потребностей в кадрах	4	—	—
6	Кадровые процессы и кадровые технологии в государствен- ном управлении	Кадровые процессы в государственном управлении. Кадровые (кадроведческие) технологии как средства реализации кадровой работы. Технология отбора персонала в органы государственного управления.	2	Теория и практика кадровой политики государства и организации	4	—	—
7	Нравственно- этические основы государственной кадровой	Основные понятия профессиональной этики, нравственности в системе государственной службы.	2	Нравственно- этические основы государственной кадровой	4	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
	политики и государственной службы	Профессионально-культурное обеспечение и нравственность государственной кадровой политики. Кодексы поведения государственных служащих.		политики и государственной службы			
8	Карьерный процесс в государственных органах	Карьера и карьерная стратегия. Организация карьеры. Мотивация труда – основа формирования успешной карьеры. Понятие и правовой статус государственного органа, государственной должности, государственного служащего. Проведение конкурса при приеме на государственную службу. Контракт. Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой.	2	Карьерный процесс в государственных органах. Основы правового положения государственных служащих.	4	—	—
9	Ответственность государственного служащего. Прекращение государственной службы.	Ответственность государственного служащего. Основание и порядок прекращения государственной службы. Стаж государственной службы.	2	Ответственность государственного служащего. Прекращение государственной службы	4	—	—
Всего аудиторных часов			18	36		—	

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Государственное кадровое обеспечение, его роль и место в государственном управлении	Понятие, сущность, место кадрового обеспечения в государственном управлении. Кадровое обеспечение как подсистема государственного управления. Предмет и задачи дисциплины «Кадровое обеспечение в государственной службе».	2	Государственное кадровое обеспечение, его роль и место в государственном управлении	1	—	—
2	Теоретические основы государственной кадровой политики и государственной службы	Теоретические аспекты формирования и развития кадрового потенциала страны. Кадровое обеспечение органов государственного управления. Воспроизводство и классификация кадров. Основные направления планирования кадровой политики.	2	Теоретические основы государственной кадровой политики и государственной службы	1	—	—
	Методологические основы государственной кадровой политики и государственной службы	Методологические подходы, обеспечивающие качество кадрового потенциала. Субъекты и объекты государственной кадровой политики. Подходы, принципы, функции. Методы исследования государственной кадровой политики и государственной службы.	2	Методологические основы государственной кадровой политики и государственной службы	2	—	—
Всего аудиторных часов			6	4		—	

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень работ по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень работ по дисциплине и способы оценивания знаний

Вид учебной работы	Способ оценивания	Количество баллов
Выполнение практических работ	Предоставление отчетов	30 - 40
Прохождение тестов (контрольная работа)	Более 50% правильных ответов	30 - 50
Выполнение индивидуального задания	Предоставление материалов индивидуального задания (презентации, рефераты и т.д.)	0 - 5
Выполнение домашнего задания	Предоставление материалов домашнего задания	0 - 5
Итого	—	60 - 100

Зачёт проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Зачёт по дисциплине «Кадровое обеспечение в государственной службе» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

- работу над составлением конспекта изученного материала;
- творческие задания;
- подготовка докладов и сообщений для обсуждения на практических занятиях.

6.3 Темы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде докладов и сообщений):

- 1) Принципы и механизмы подбора кадров для государственной службы.
- 2) Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на государственную службу.
- 3) Особенности конкурсного отбора на государственную службу и его нормативно-правовое регулирование.
- 4) Ротация кадров в системе государственной службы: цели, механизмы и эффективность.
- 5) Кадровая политика в государственных органах: основные направления и инструменты реализации.
- 6) Аттестация государственных служащих: цели, процедуры и последствия для карьеры.
- 7) Развитие профессиональных компетенций государственных служащих: формы и методы обучения.
- 8) Мотивация и стимулирование государственных служащих: материальные и нематериальные факторы.
- 9) Кадровая работа в условиях цифровизации государственной службы: новые возможности и вызовы.
- 10) Этические аспекты кадровой работы в государственной службе.
- 11) Роль кадровых служб в формировании корпоративной культуры государственных органов.
- 12) Международные стандарты и практики в области кадрового обеспечения государственной службы.
- 13) Проблемы и перспективы развития кадрового потенциала государственной службы в условиях современных вызовов.

- 14) Особенности кадрового обеспечения в различных ветвях и уровнях государственной власти.
- 15) Роль кадрового аудита в оценке эффективности работы с персоналом в государственных органах.
- 16) Технологии управления карьерой государственных служащих: планирование, развитие и продвижение.
- 17) Особенности работы с резервом кадров на государственной службе.
- 18) Роль наставничества и коучинга в развитии профессиональных компетенций государственных служащих.
- 19) Современные подходы к оценке эффективности кадровой работы в государственных органах.
- 20) Роль корпоративной культуры в формировании профессионального имиджа государственных служащих.

Творческие задания для практических работ:

1) Применив требования Федеральных законов

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заполните таблицу «Основные требования, предъявляемые к государственным гражданским и муниципальным служащим» (табл. 7).

Таблица 7 – Основные требования, предъявляемые к государственным гражданским и муниципальным служащим

Категории должностей гражданской службы	Квалификационные требования	Способы замещения должности	Должностные обязанности	Срок замещения должности
Руководители				
Помощники				
Специалисты				
Обеспечивающие специалисты				

2) Ситуация для анализа «Административно-правовой статус гражданских и муниципальных служащих».

Сидорова, начальника одного из отделов Министерства экономики и труда субъекта Российской Федерации, пригласили на должность доцента кафедры экономики и менеджмента крупного, престижного вуза города. Сидорову было приятно это приглашение. Он был опытным чиновником, в течение 15 лет работал в органах власти, хорошо знал свое направление работы и поэтому согласился с предложением, но с условием – планировать занятие в вечернее время, после 18.00. К тому же он планировал после выхода в отставку с государственной службы заниматься педагогической деятельностью в вузе. Поскольку педагогическая, научная и другая творческая деятельность разрешена законодательством, то он решил, что высшее руководство ставить в известность не будет.

Первое время учебный отдел факультета и кафедра соблюдали его условия. Но затем были организованы дневное отделение и магистратура, где занятия предполагались три раза в неделю, включая вечернее время в будничные дни и каждую субботу. Сидорова как преподавателя, который был единственным по его дисциплине, стали ставить в расписание каждую субботу и практически все дни недели в вечернее время. У министра, руководителя Сидорова, давно сформировалась привычка проводить основные встречи с начальниками отделов в вечернее время (после 18.00), т. к. дневное время, как правило, занято совещаниями и деловыми встречами в аппарате правительства. В министерстве давно воспринимался как норма уход с работы в 19.00 и позднее.

Несколько раз на эти вечерние встречи был вызван и Сидоров. Он срочно организовал замену в лице своего заместителя. Первые встречи прошли успешно, без каких-либо замечаний. В процессе третьей встречи у министра возникли вопросы, на которые заместитель Сидорова не смог ответить. Министр отдал распоряжение на следующей встрече быть самому Сидорову. Тот был вынужден отменить занятия.

Во время встречи министр, прежде всего, начал выяснять причину отсутствия на предыдущих встречах Сидорова. Тот был вынужден сообщить о своей педагогической деятельности. Министр был возмущен, пригрозил выговором за нарушение трудовой дисциплины. Сидоров в свою очередь сослался на Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», сказав о том, что он не нарушает закон. Но министр остался при своем мнении. На аппаратном совещании, не называя фамилии, он обратил внимание начальников отделов на недопустимость невыполнения распоряжений руководителя.

Вопросы:

- 1 Допустил ли ошибку Сидоров при принятии предложения со стороны вуза?
- 2 Был ли прав министр, предполагая объявить выговор Сидорову?
- 3 Что следует предпринять Сидорову в сложившейся ситуации?

3) Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации муниципального образования N.

Главой администрации муниципального образования Вам определена задача – провести конкурс на формирование кадрового резерва по группе "высшие должности" на должность заместитель главы города по социальным вопросам. Изучите информацию, представленную в документах одного из кандидатов. Предложите конкретные методы оценки профессиональных компетенций и деловых качеств кандидата, представившего документы на конкурс, а именно Н. Сидоровой, директора средней школы.

Информация о кандидате № 1

На должность заместителя главы города по социальным вопросам по предложению главы МО предложена Н. Сидорова, директор средней школы. Ее

возраст 36 лет, в должности директора работает 6 лет. Образование высшее, окончила Уральский государственный педагогический университет по специальности «Математика», проходила курсы повышения квалификации в Институте регионального развития образования по теме «Управление учреждением образования». Основные характеристики кандидата следующие.

Она инициативна. Школа, руководимая ей, получила грант на 200 тысяч рублей в рамках национального проекта «Образование». Учителя и ученики школы являются призерами различных конкурсов. Директор отличается коммуникабельностью. Ей удалось сформировать Попечительский Совет школы, привлечь спонсоров для создания новой спортивной площадки, приобретения компьютерной техники и т.д.

В городе имеется развитая социальная инфраструктура: 20 детских садов, 30 школ, 15 подростковых клубов, 10 поликлиник, 3 городских многопрофильных больницы, 4 учреждения социальной помощи (для семей и детей; для пенсионеров; для инвалидов, приют для бездомных) и т.д.

4) Ковалёва В.А. имеет стаж государственной гражданской службы один год. Два года назад она закончила магистратуру и получила диплом с отличием. Имеет ли она право на участие в конкурсе для замещения должности директора филиала предприятия? Каким документом в ЛНР установлены квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих?

5) При итоговом голосовании на квалификационном экзамене голоса членов аттестационной комиссии в отношении гражданского служащего Андриевского Л.Д. разделились поровну. Какое решение должна принять аттестационная комиссия в случае равенства голосов? Как должно приниматься решение о результате квалификационного экзамена? Какой документ регулирует указанную ситуацию?

6) Составьте вопросник для того, чтобы провести мозговой штурм с участием ключевых сотрудников организации для генерации идей на тему «Пути улучшения кадровой политики в организации». В качестве исходного материала и учета специфики организации или органа власти можно взять Вашу организацию.

7) Кто из нижеследующего перечня не является госслужащим?

- 1) Президент РФ;
- 2) следователь прокуратуры;
- 3) судебный пристав;
- 4) судья;
- 5) губернатор области (края);
- 6) председатель Совета Федерации;

- 7) специалист I категории общего отдела министерства финансов;
- 8) руководитель Аппарата Совета Федерации;
- 9) главный редактор «Российской газеты»;
- 10) советник федерального министра;
- 11) председатель Центральной избирательной комиссии РФ;
- 12) судья Высшего арбитражного суда РФ;
- 13) доцент государственной юридической академии.

8) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа состояния корпоративной культуры в вашей организации.

9) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа результативности аттестации работников в вашей организации.

10) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа результативности формирования кадрового резерва в вашей организации.

11) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа результативности профессионального развития работников в вашей организации / службе.

6.4 Темы для рефератов (презентаций) – индивидуальное задание

- 1) Принципы и механизмы кадрового обеспечения в государственной службе.
- 2) Система отбора и найма персонала в органы государственной власти.
- 3) Профессиональное развитие и повышение квалификации государственных служащих.
- 4) Оценка эффективности деятельности государственных служащих: критерии и методы.
- 5) Кадровая ротация и её роль в борьбе с коррупцией в государственных органах.
- 6) Особенности мотивации и стимулирования труда государственных служащих.
- 7) Роль кадровых служб в управлении персоналом в государственных органах.
- 8) Проблемы и перспективы гендерного равенства при найме и продвижении по службе в государственной службе.
- 9) Этические стандарты и антикоррупционные меры в кадровой политике государственной службы.
- 10) Международный опыт кадрового обеспечения в государственных структурах и его адаптация в России.
- 11) Технологии кадрового менеджмента в условиях цифровизации государственной службы.

12) Особенности формирования кадрового резерва в государственных органах.

13) Роль и значение кадровой политики в достижении стратегических целей государственного управления.

14) Управление конфликтами и стрессами в коллективе государственных служащих.

15) Инновационные подходы к обучению и развитию персонала в государственной службе.

6.5 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тесты

1 Основное содержание кадровой политики составляет управление:

- 1) человеческими ресурсами;
- 2) трудовыми ресурсами;
- 3) производственными ресурсами.

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

- 1) да;
- 2) нет.

3 Государственная кадровая политика включает следующие области социального управления:

- 1) демографическая политика;
- 2) политика в области образования и профессиональной ориентации;
- 3) политика занятости;
- 4) политика в области международных отношений;
- 5) политика в области труда и заработной платы.

4 Учитывает ли государственная кадровая политика в социальном управлении этнопсихологические особенности?

- 1) нет, государственная кадровая политика универсальна для всех наций;
- 2) да, государственная кадровая политика всегда национальна.

5 Согласны ли вы с утверждением, что создание кадрового потенциала ЛНР является тактической целью государственной кадровой политики?

- 1) да;
- 2) нет.

6 Государство обеспечивает защиту общества от непрофессиональных действий граждан, занятых в управлении, путем развития:

1) партнерских отношений между государственными структурами и профессиональными сообществами по вопросам занятости граждан в видах профессиональной деятельности;

2) отношений по модели «агент – принцип» между государственными структурами и профессиональными сообществами по вопросам занятости граждан в видах профессиональной деятельности.

7 Существует ли связь между программами социально-экономического развития и программами развития кадров?

1) да, они неразрывно связаны;

2) нет, у этих программ совершенно разные приоритеты, цели и задачи.

8 Должна ли существовать специфика в подготовке государственных служащих и кадров для частного бизнеса?

1) да, прежде всего это касается подготовки квалифицированных управленцев высшего звена;

2) нет, это не имеет принципиального значения.

9 Для своевременного обеспечения развивающейся экономической сферы квалифицированными кадрами доминирующими специальностями должны быть:

1) финансово-экономические;

2) технические.

10 Трудовые ресурсы, выступают в качестве объекта:

1) отраслевого управления;

2) государственного и территориального управления.

11 Объектом кадровой политики выступает:

1) человеческие ресурсы;

2) система управления человеческими ресурсами.

12 К постоянно действующим системным факторам, воздействующим на формирование государственной кадровой политики относятся:

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

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

13 Назовите основные контуры государственной кадровой политики в зависимости от активности участия в них государственных и местных органов управления:

1) обеспечение занятости и деловой карьеры всех профессионально подготовленных работников и специалистов;

2) ориентирование на специалистов бюджетной сферы;

- 3) работа с государственными служащими;
- 4) работа с руководящим составом;
- 5) система подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров;
- 6) защита общества от непрофессионалов.

14 Согласны ли вы с утверждением, что содержанием кадровой политики является обеспечение занятости населения и его оптимальное распределение между отраслями и регионами страны?

- 1) да;
- 2) нет.

15 Согласны ли вы с утверждением, что сущностное содержание государственной кадровой политики Республики Беларусь заключается в непосредственной деятельности государственных органов, кадровых служб и должностных лиц, которые воплощают на практике и проводят в жизнь конкретные мероприятия по ее осуществлению?

- 1) да;
- 2) нет.

16 Государственные органы, кадровые службы и должностные лица реализуют кадровую политику посредством:

- 1) определения численности при наборе и подготовке работников и специалистов различных категорий для отрасли народного хозяйства;
- 2) установления перечня специальностей и специализаций, степени потребности в них;
- 3) путем квалификационных требований, стандартов и нормативов;
- 4) методами стимулирования и ограничения;
- 5) путем ограничений и наказаний;
- 6) другими способами.

17 Государственная кадровая политика не является императивной для следующих категорий кадров:

- 1) государственные служащие;
- 2) работники частных предприятий;
- 3) работники общественных предприятий;
- 4) занятые на государственных предприятиях и организациях.

18 Согласны ли вы, что стратегической целью государственной кадровой политики является формирование кадрового потенциала Республики Беларусь как важнейшего интеллектуального и профессионального ресурса общества?

- 1) да;
- 2) нет.

19 В систему мер, которыми государство обеспечивает защиту общества от непрофессиональных действий граждан входит:

- 1) разработка эффективных норм и ограничений (правовых, организационных, экономических) по обеспечению деятельности, требующей специальной подготовки;
- 2) укрепление открытости, конкуренции и рыночной мотивации в сферах профессиональной деятельности;
- 3) увеличение численности людей, имеющих среднее специальное и высшее образование;
- 4) установление системы ответственности должностных лиц, допустивших участие в профессиональных видах деятельности граждан, не имеющих соответствующей квалификации;
- 5) развитие партнерских отношений между государственными структурами и профессиональными сообществами по вопросам занятости граждан.

25 Государственная кадровая политика, если она определена в правовом отношении носит характер:

- 1) факультативный – для всех субъектов кадровой политики;
- 2) обязательный – для всех субъектов кадровой политики;
- 3) факультативный – для некоторых субъектов кадровой политики.

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

- 1) да;
- 2) нет.

27 Согласны ли вы с утверждением, что создание кадрового потенциала Республики Беларусь является тактической целью государственной кадровой политики?

- 1) да;
- 2) нет.

28 Существует ли связь между программами социально-экономического развития и программами развития кадров?

- 1) да, они неразрывно связаны;
- 2) нет, у этих программ совершенно разные приоритеты, цели и задачи.

29 Должна ли существовать специфика в подготовке государственных служащих и кадров для частного бизнеса?

- 1) да, прежде всего это касается подготовки квалифицированных управленцев высшего звена;
- 2) нет, это не имеет принципиального значения.

6.6 Вопросы для подготовки к зачету

- 1) Каковы основные принципы кадрового обеспечения в государственной службе?
- 2) Какие механизмы используются для подбора персонала в органы государственной власти?
- 3) Какие этапы включает в себя система отбора и найма персонала в органы государственной власти?
- 4) Какие методы используются для оценки профессиональных качеств кандидатов на государственную службу?
- 5) Какие существуют формы профессионального развития государственных служащих?
- 6) Какие программы повышения квалификации доступны для государственных служащих?
- 7) Какие критерии используются для оценки эффективности деятельности государственных служащих?
- 8) Какие методы применяются для оценки эффективности деятельности государственных служащих?
- 9) Что такое кадровая ротация и какова её роль в борьбе с коррупцией?
- 10) Какие виды кадровой ротации существуют в государственных органах?
- 11) Какие факторы влияют на мотивацию государственных служащих?
- 12) Какие существуют методы стимулирования труда государственных служащих?
- 13) Какие функции выполняют кадровые службы в государственных органах?
- 14) Какие задачи стоят перед кадровыми службами в управлении персоналом?
- 15) Какие проблемы существуют в обеспечении гендерного равенства при найме и продвижении по службе в государственной службе?
- 16) Какие меры предпринимаются для обеспечения гендерного равенства в государственной службе?
- 17) Какие этические стандарты должны соблюдать государственные служащие?
- 18) Какие антикоррупционные меры применяются в кадровой политике государственной службы?
- 19) Какие особенности международного опыта кадрового обеспечения можно адаптировать в России?
- 20) Какие технологии кадрового менеджмента применяются в условиях цифровизации государственной службы?
- 21) Какие цифровые инструменты используются для управления персоналом в государственных органах?
- 22) Какие этапы включает в себя процесс формирования кадрового резерва в государственных органах?

- 23) Какие критерии используются для отбора кандидатов в кадровый резерв?
- 24) Какие цели преследует кадровая политика в государственных органах?
- 25) Как кадровая политика способствует достижению стратегических целей государственного управления?
- 26) Какие методы управления конфликтами применяются в коллективах государственных служащих?
- 27) Какие факторы способствуют возникновению стрессов у государственных служащих?
- 28) Какие инновационные подходы применяются для обучения и развития персонала в государственной службе?
- 29) Какие технологии и методики используются для повышения квалификации государственных служащих?
- 30) Какие современные тенденции в области кадрового обеспечения наблюдаются в государственной службе?

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). [Электронный ресурс].- URL: <https://urait.ru/bcode/470091> (Дата обращения: 19.08.2024).

2. Кибанов, Ардадьон Яковлевич Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов. — 6-е изд., стер. — Москва : КНОРУС, 2019. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). [Электронный ресурс]. - URL: <https://gumanitar-intercollege.ru/upload/iblock/417/1295nco4r4re138ec1ovaz3vdkb5snce.pdf> (Дата обращения: 19.08.2024).

3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732> (дата обращения: 19.08.2024).

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, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519618> (дата обращения: 19.08.2023).

5. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897> (дата обращения: 19.08.2024).

Дополнительная литература

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511237> (дата обращения: 19.12.2023).

2. Захарова, Т.И. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / Т.И. Захарова. - М. : Евразийский открытый институт, 2021. - 312 с. - ISBN 978-5-374-00365-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90960> (Дата обращения: 19.08.2024).

3. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов /

А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151> (дата обращения: 19.12.2023).

4. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328> (дата обращения: 19.12.2024).

5. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513394> (дата обращения: 19.08.2024).

Нормативные ссылки

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ — https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 25.08.2024).

2. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О лицензировании отдельных видов деятельности» // Собрание законодательства РФ. - 09.05.2011. - № 19. - ст. 2716. — https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113658/ (дата обращения: 25.08.2024).

Учебно-методическое обеспечение

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Министерство образования и науки Российской Федерации — <https://minobrnauki.gov.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки — <http://obrnadzor.gov.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

3. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики — <https://minobr.su> (дата обращения: 19.08.2024).

4. Народный совет Луганской Народной Республики — <https://nslnr.su>

5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования — <http://fgosvo.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

6. Федеральный портал «Российское образование» — <http://www.edu.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

7. Научно-политический журнал «Государственная служба» режим доступа. [Электронный ресурс]. — URL: <http://pa-journal.ranepa.ru/> (дата обращения: 19.08.2024).
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — <http://fcior.edu.ru> (дата обращения: 19.08.2024).
9. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» — <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x> (дата обращения: 19.08.2024).
Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» — <https://www.studmed.ru> (дата обращения: 25.08.2024).
10. Научная библиотека имени А. Н. Коняева — <http://biblio.dahluniver.ru/> (дата обращения: 25.08.2024).
11. Про-персонал Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. - [Электронный ресурс]. — URL: <http://pro-personal.ru/journal/SUP/> (дата обращения: 25.08.2024).
12. Журнал «Управление персоналом». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.top-personal.ru/> (дата обращения: 25.08.2024).
13. Научно-практический журнал «Муниципальная служба: правовые вопросы» режим доступа. [Электронный ресурс]. — URL: <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/municipalnaya-slujba-pravovye-voprosy> (дата обращения: 25.08.2024).
14. Журнал «Справочник по управлению персоналом». [Электронный ресурс]. — URL: <http://pressa.ru/izdanie/355> (дата обращения: 25.08.2024).

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО. Освоение дисциплины «Кадровое обеспечение в государственной службе» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Специальные помещения: Лаборатория имитационного моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов. Снабжена: доской для написания маркером, проекционным экраном – 1 шт и персональными компьютерами – 20 шт. Базовое программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Windows 7 Максимальная Microsoft Office 2003 ESET NOD 32 Antivirus Deductor Studio, Deductor Viewer MatCad Statistica Аудитории для проведения лекционных, практических занятий, для самостоятельной работы	ауд. 220 корп. <u>6</u>

Лист согласования РПД

Разработал
доц. кафедры менеджмента _____
(должность)


(подпись)

С.А. Коцалап
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой менеджмента


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
менеджмента

от 30.08 2024 г.

Декан факультета экономики, управления
и лингвистического сопровождения


(подпись)

Э.Р. Самкова
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент
(«Менеджмент и администрирование
в государственных и муниципальных
учреждениях»)


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	