

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Института  
экономики и менеджмента



Е.В. Нехода

« 20 » 04 20 2 3 г.

Рабочая программа дисциплины

**Кадровые технологии в государственной гражданской службе**

по направлению подготовки

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) подготовки:

**«Государственное и муниципальное управление»**

Форма обучения

**Очно-заочная**

Квалификация

**Магистр**

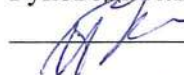
Год приема

**2022**

Код дисциплины в учебном плане: Б1.О.16

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 И.А. Гаммершмидт

Председатель УМК

 М.В. Герман

Томск – 2023

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

- УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.
- УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.
- ОПК-1 – способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.
- ОПК-3 - Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики.
- ОПК-4 - Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК-3.2. Организует работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды.

ИУК-3.3. Обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.

ИУК-6.1. Разрабатывает стратегию личностного и профессионального развития на основе соотнесения собственных целей и возможностей с развитием избранной сферы профессиональной деятельности.

ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда.

ИУК-6.3. Оценивает результаты реализации стратегии личностного и профессионального развития на основе анализа (рефлексии) своей деятельности и внешних суждений.

ОПК-1.1. Знает нормы служебной этики.

ОПК-1.2. Имеет представление о признаках коррупционной деятельности.

ОПК-1.3. Умеет соблюдать нормы служебной этики и антикоррупционной деятельности.

ИОПК-3.1. Знает нормативно-правовую базу, необходимую в соответствующей сфере деятельности.

ИОПК-4.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе обеспечивающие доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

ИОПК-4.2. Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии.

ИОПК-4.3. Умеет организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий.

ИОПК-4.4. Знает технологии обеспечения информационной открытости органа власти.

ИОПК-4.5. Умеет реализовать принцип информационной открытости в деятельности органа власти.

## **2. Задачи освоения дисциплины**

– получить представление о современных технологиях управления персоналом: кадровое планирование; отбор и подбор, основанный на оценке компетенций; адаптация и наставничество, мотивация и развитие персонала, оценка персонала, формирование корпоративной культуры;

– научиться разрабатывать проекты стратегий управления персоналом на основе полного управленческого цикла;

– овладеть навыками адаптации современных кадровых технологий применительно к государственной службе.

## **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

## **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Семестр 4, зачет.

## **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования.

## **6. Язык реализации**

Русский

## **7. Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

– лекции: 6 ч.;

– практические занятия: 12 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## **8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам**

### **Тема 1. HR-процессы в современной организации.**

Разграничение понятий кадровая работа и управление персоналом. Кадровые технологии, основанные на компетентностном подходе. Управленческий цикл в работе с персоналом: кадровое планирование, подбор и отбор, адаптация персонала, развитие и управление карьерой, оценка и мотивация. HR цикл сотрудника.

### **Тема 2. Специфика управления персоналом в системе государственной службы**

Формирование моделей компетенций для групп должностей и методов их оценки. Формирование кадрового состава: планирование, конкурсный отбор, кадровый резерв. Развитие сотрудников: адаптация и наставничество, организация обучения. Корпоративные университеты органов государственной власти – как пространство для формирования профессиональной культуры. Методы материальной и нематериальной мотивации на госслужбе Оценка персонала и результатов деятельности: аттестация. Формирование корпоративной культуры.

**Тема 3. Роль и место кадровых служб в системе управления персоналом государственных органов.**

Растущая роль сотрудников кадровых служб в системе управления персоналом на государственной гражданской службе. Профессиональное развитие сотрудников кадровых служб как неотъемлемое условие внедрения кадровых технологий. Критерии эффективности работы кадровых служб.

## **9. Текущий контроль по дисциплине**

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, выполнения домашних заданий и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

## **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

**Промежуточная аттестация** проводится на основе выполненных обучающимися практических заданий: подготовка реферата по изучаемой теме; анализ аналогичных кадровых практик в иных регионах (на основе открытых данных); разработка анкет обратной связи.

**Итоговый зачет** проводится в форме тестирования, содержащего 20 вопросов по изучаемым темам. Продолжительность тестирования 40 мин., ответы обрабатываются автоматически.

### Примерный перечень тестовых заданий:

1. Выстройте в логическую последовательность этапы цикла по управлению персоналом.

2. Критерии кадрового планирования (перечень). Укажите верные варианты

3. Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей государственной гражданской службы, установленные 1) федеральным законодательством; 2) региональным законодательством; 3) должностным регламентом. Установите соответствие.

4. Обязательные и дополнительные методы оценки, применяемые при проведении конкурсов. Установите соответствие.

5. Перечислите мероприятия по профессиональному развитию служащих.

6. Укажите документы, на основании которых проводится оценка результатов служебной деятельности госслужащего при приведении аттестации.

7. Основные проявления профессиональной культуры.

Результаты зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено». Оценка «зачтено» предполагает верные ответы не менее чем на 50% тестовых заданий.

## **11. Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» на Портале дистанционного образования Администрации Томской области.

б) методические рекомендации, разработанные Департаментом государственной гражданской службы Администрации Томской области: по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей (в ред. 2022г.), по проведению аттестации (2021 г.), формированию и использованию кадровых резервов (2019 г.).

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет**

а) основная литература:

– Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция).

– Государственная служба: управление кадрами : сб. науч. статей / под науч. ред. Д. А. Буташина и А. В. Сороко. — М. : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2016. — 224 с

б) дополнительная литература:

– Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. - Москва : РИОР, 2020. - 288 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-00151-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium-com.ez.lib.tsu.ru/catalog/product/1047094> (дата обращения: 24.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

- Е.В. Слепцова, Б.Р. Хуажева. Проблемы формирования кадровой политики в системе государственной службы в контексте современного подхода к государственному управлению. - Экономика устойчивого развития, 2020. - № 1(41). – с.171-176.

- Володарская Е.П. Использование единых подходов проведения конкурсных процедур на государственной гражданской службе органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации. - Наукосфера, 2021. - № 3. – с. 207-212.

в) ресурсы сети Интернет:

– Журнал «Управление человеческим потенциалом»: <http://grebennikon.ru/journal-26.html>

- База данных «Лучшие кадровые практики в системе государственного и муниципального управления». Минтруд России: <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/17/1>

### **13. Перечень информационных технологий**

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

### **15. Информация о разработчиках**

**Глухова Евгения Сергеевна**, кандидат психологических наук, доцент, заместитель начальника - председатель комитета развития государственной гражданской и муниципальной службы Департамента государственной гражданской службы Администрации Томской области.