

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Южно-Российский государственный политехнический
университет (НПИ) имени М. И. Платова**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

**Методические указания к лабораторным
занятиям и самостоятельной работе по курсу**

**Новочеркасск
ЮРГПУ (НПИ)
2017**

УДК 51:512(076.5)
ББК 22.1 я73

Рецензент

доктор экон. наук, проф. М.А. Комиссарова

Романенко Е.В.

«Государственная кадровая политика»: Методические указания к выполнению лабораторных занятий и самостоятельной работы / Южно-Российский государственный политехнический университет (НПИ) имени М.И. Платова – Новочеркасск: ЮРГПУ, 2017. – 24 с.

Представлены методические указания, для выполнения лабораторных занятий и самостоятельной работы для студентов бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», направленности «Экономика труда».

УДК 51:512(076.5)

©Южно-Российский государственный политехнический университет (НПИ) имени М.И. Платова, 2017

1.ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ, ИХ НАИМЕНОВАНИЕ

№	Наименование тем занятий	Форма контроля	Литература
1	Решения кейса по теме противодействия коррупции	Защита отчетов по работам	7 [3]
2	Ролевая игра по теме «Проведение интервью с соискателем на вакантную должность государственной службы»		7 [3,4]
3	Общие понятия государственной службы		7 [3,4]

Лабораторное занятие № 1

РЕШЕНИЯ КЕЙСА ПО ТЕМЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

В 2008 году в России был принят Федеральный закон «О противодействии коррупции» № 27Э-ФЗ, согласно которому коррупция означает злоупотребление служебным положением, дача и получение взятки, злоупотребление своим должностным положением не смотря на законные интересы государства и общества с целью получения дохода в виде различных ценностей, денег, услуг имущественного характера, других имущественных прав для себя или для 3-х лиц или незаконное подача такой выгоды указанному лицу иными лицами.

Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов гос. власти, органов гос. власти субъектов России и местного самоуправления, предприятий и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по сведению к минимуму коррупции, в т.ч. по определению и устранению предпосылок коррупции;
- б) по сведению к минимуму коррупционных правонарушений;
- в) по сведению к минимуму последствий коррупционных правонарушений.

В настоящем в России действует определенное число подзаконных нормативных правовых актов в сфере сведения к минимуму коррупции, ратифицирована (утверждена на федеральном уровне) Конвенция Организации Объединённых Наций против коррупции, что говорит о том, что государство намерено серьезно заняться искоренением данной национальной проблемы.

Самым лучшим средством, в соответствии со словами Президента России, должны стать изменения в психологии самих людей.

Задания.

1. Какие меры, способы и средства в сфере сведения к минимуму коррупции, направленные на изменение психологии людей, воспитание чувства неприятия коррупции, Вы можете предложить?

2. Обоснуйте свой выбор.

ЗАДАЧИ:

Задача 1

Володина, работая начальником учебного управления одного из государственных вузов, за вознаграждение в размере 35 тыс. р. передала Ку-

нищину, закончившему всего лишь три из пяти курсов вуза два года тому назад, диплом о высшем образовании, выписанный на его имя. Подписи должностных лиц в дипломе были подлинными. Следствием установлено, что в обязанности Володиной входил учет и контроль расходования бланков дипломов, а также контроль за правильностью заполнения дипломов.

Как надлежит квалифицировать действия Володиной?

Задача 2

Преподаватель одного из государственных вузов Николаев во время семинара неоднократно делал замечания студенту Давыдову в связи с его поведением. После того как Давыдов в третий раз проигнорировал замечание, Николаев нанес ему удар рукой в лицо.

Образует ли содеянное Николаевым состав должностного преступления? Почему? Влияет ли на квалификацию содеянного принадлежность вуза к ведомствам (медицинская академия, милицейский вуз, вуз министерства обороны и т. д.)?

Задача 3

Борисов был зачислен на должность внештатного инспектора отдела потребительского рынка органа местного самоуправления.

В соответствии с Инструкцией для внештатного сотрудника — инспектора отдела потребительского рынка в его функциональные обязанности входила проверка по поручению руководства предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения на предмет выполнения их руководителями законодательных актов, правил и норм, регламентирующих предпринимательскую деятельность, составление по результатам проверок справок с указанием конкретных нарушений, последующее представление этих справок, являющихся основанием для принятия решения по существу выявленных нарушений.

Борисов вместе с другим внештатным инспектором пришел в магазин, где в результате проведенной ими проверки выявил нарушения законодательных актов, правил и норм, регламентирующих деятельность магазина. При составлении справки, находясь в помещении указанного магазина, Борисов совместно со «вторым лицом» потребовал и получил от директора магазина 10 тыс. р. за прекращение проверки магазина и продолжение его работы.

Как квалифицировать действия Борисова? Какие обстоятельства имеют значение для квалификации содеянного?

Лабораторное занятие № 2 **РОЛЕВАЯ ИГРА ПО ТЕМЕ «ПРОВЕДЕНИЕ ИНТЕРВЬЮ С** **СОИСКАТЕЛЕМ НА ВАКАНТНУЮ ДОЛЖНОСТЬ** **ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

Научись слушать, и ты сможешь извлечь пользу даже из тех, кто говорит плохо.

Плутарх

Собеседование со вновь принимаемым работником до сих пор имеет решающее значение при приеме на работу. Важно к нему серьезно подготовиться и знать известные методы:

1. Британский метод основан на личной беседе с кандидатом членов кадровой комиссии. Немолодые джентльмены, сидящие вокруг стола из красного дерева, интересуются родословной, традициями семьи и местом, где он получил образование: "Не родственник ли Вы герцога Соммерсетского? Кто из семьи служил в Королевском флоте? Где Вы учились - не в Оксфорде?" Если кандидат успешно отвечает на заданные вопросы, то он быстро принимается.

2. Немецкий метод основан на предварительной подготовке кандидатами значительного числа документов с обязательными письменными рекомендациями известных ученых, руководителей, политиков. Экспертная комиссия из компетентных специалистов анализирует представленные документы с рекомендациями и следит за правильностью их оформления. Кандидаты на вакантные должности проходят целый ряд обязательных строгих процедур, разделенных во времени. Устройство на работу достаточно сложное дело.

3. Американский метод сводится к проверке интеллектуальных способностей, психологическому тестированию с использованием компьютеров и наблюдению за кандидатами в неформальной обстановке. Например, во время уикэнда, презентации, званого обеда. При этом обращается большое внимание на потенциал человека и недостатки его личности, что не всегда подтверждает возможность работы подобранного таким способом менеджера в команде. Однако он позволяет выявить скрываемые недостатки личности, которые могут быть не

4. Китайский метод основан на письменных экзаменах и имеет исторические традиции со времен династии Мин. Кандидаты пишут ряд сочинений и поэм, доказывая знание классики, легкость стиля и слога письма, знание истории. Успешно сдавшие все экзамены, а таких набирается несколько процентов от участвующих в конкурсе, пишут заключительное сочинение на тему текущей политики. Выдержавшие и этот экзамен становятся чиновниками, их служебное положение зависит от полученной отметки.

ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ

Число кандидатов, приглашаемых Вами для собеседования, зависит в определенной степени от того, сколько времени Вы выделили на собеседование. Главная цель - обеспечить отбор наилучших претендентов для включения в окончательный список. Вам нужно решать эту задачу систематически и использовать подготовленный ранее набор "минимальных" и "идеальных" критериев для принятия решения. Если Вы составили некоторую стандартную форму, у Вас будет ряд общих или узкопрофессиональных требований. Получив заявления, Вы, скорее всего, сочтете, что можно исключить кандидатов, не отвечающих даже общим, или минимальным, требованиям. Затем Вам потребуется сосредоточить внимание на ключе-

вых требованиях или важных для данной работы критериях, которые обычно берутся из должностных инструкций или требований к кандидату на должность, и постепенно сужать поле выбора.

Традиционно число кандидатов в окончательном списке равно пяти, но единственным обоснованием этой цифры, по-видимому, является тот факт, что это максимальное число человек, с которыми Вы сможете эффективно провести собеседования в течение рабочего дня с учетом потерь, связанных с транспортом, перерывами между собеседованиями и принятием решений по завершении бесед. Может оказаться, что у Вас не будет даже пяти заявлений, но Вы все же должны рассмотреть их в один день. Если ни один из кандидатов Вам не подошел, Вы можете снова дать объявление или пересмотреть предъявляемые Вами требования к кандидатам.

На стадии подготовки к собеседованию необходимо сделать два коротких утверждения и серьезно прокомментировать каждое из них:

- каждый считает, что способен провести собеседование;
- каждый считает себя знатоком людей.

Одни лишь собеседования, несмотря на их популярность, являются не надежным способом отбора специалистов. Постарайтесь проводить собеседование при участии хотя бы еще одного помощника в целях принятия более сбалансированного решения, а лучше всего - в составе кадровой комиссии (3-5 человек).

Собеседование преследует две главные цели:

- помочь организации оценить кандидатов на соответствие должности;
- помочь кандидатам оценить организацию как будущее место работы.

Ваша цель заключается в отборе подходящего человека для работы на основе использования объективных критериев, которые применяются к каждому кандидату взвешенно и справедливо. Отсеянные кандидаты могут и не быть Вашими потенциальными клиентами, тем не менее, они, несомненно, будут рассказывать о Вашей организации и собеседовании. При этом создается возможность представить Вашу организацию в выгодном свете и использовать собеседование в качестве мероприятия по связям с общественностью.

Что Вам нужно для собеседования:

- контрольный список кандидатов с критериями и местом для заметок;
- комплект бланков для заявлений;
- модель рабочего места (должности) или краткие требования к кандидату на должность;
- должностные инструкции;
- письма-приглашения и другие дополнительные материалы;
- план собеседования;
- проинструктированные члены кадровой комиссии;
- подготовленные заранее для собеседования вопросы;
- выделенное время из расчета не менее 30 минут на каждого кандидата; располагающая обстановка (отдельная комната, стулья в коридоре для ожидающих и др.).

Документация. После того, как Вы составите окончательный список и убедитесь в потенциальной пригодности каждого из кандидатов, собеседование позволит Вам пополнить уже имеющуюся информацию и выяснить другие факты, которые могут иметь отношение к кандидатам. Контрольный список, используемый Вами и другими опрашивающими, должен отражать "минимальные" и "идеальные" требования к кандидату на должность. Подготовленные вопросы должны подтверждать то, что Вы уже знаете, и дополнять основные пункты контрольного списка. Целесообразно подготовить по экземпляру контрольного списка на каждого кандидата и общий список для сравнения кандидатов.

Перед собеседованием Вы должны определить, кто будет вместе с Вами участвовать в его проведении, и проинформировать помощника (или помощников) относительно критериев оценки, системы баллов и требований к информации. Если возможно, совместно подготовьте общий список вопросов и решите, кто какие вопросы будет задавать. Как минимум, Ваши помощники должны иметь копии всех документов, которыми располагаете Вы, и четкие инструкции, как вести собеседование. Это создает надежную основу для гладкого хода собеседования. Если Вы плохо подготовились к собеседованию и не будет согласованности между опрашивающими, кандидаты обязательно это почувствуют. Собеседование с руководящими работниками или ключевыми сотрудниками должна проводить кадровая комиссия.

Время. Необходимо получить от кандидатов подтверждение относительно назначения даты, времени и места проведения собеседования. Вам следует отвести для беседы с каждым кандидатом достаточное время (по крайней мере, 30 минут) и запланировать примерно 5-10-минутный перерыв для записи и оценок ответов очередного кандидата. Необходимо также предусмотреть перерыв для отдыха опрашивающим. Эффективное собеседование, как правило, требует много сил, поэтому как Вам самим, так и кандидатам важно сохранять способность ясно мыслить. Вы можете попробовать изменить порядок вопросов или рассмотрения различных сторон темы, если сочтете, что процесс становится излишне монотонным. Если обнаружится, что Вы не выдерживаете графика, известите об этом следующего ожидающего кандидата и извинитесь за задержку. Как уже отмечалось, Вам не следует пытаться провести за день более пяти собеседований. В помещении должны быть выставлены копия Вашего графика и инструкции для кандидатов на случай опоздания. И, наконец, позаботьтесь, чтобы Ваш персонал и клиенты знали, что Вы заняты и Вас нельзя отвлекать, а Ваши телефоны были переключены на других сотрудников. Дайте понять, что Вы недоступны, и стойте на этом!

Обстановка. Первые впечатления, по-видимому, всегда остаются в памяти независимо от последующих событий, поэтому уделяйте внимание деталям. Позаботьтесь о кандидатах - в конце концов, они же Ваши гости!

Постарайтесь сделать помещение максимально уютным и не проводите собеседований, сидя за письменным столом. Некоторые менеджеры

считают такую манеру обычной, однако исследования показали, что физический барьер может породить и барьер психологический. Это особенно важно, если Вы проводите собеседование совместно с помощниками.

Действия перед собеседованием:

перечислите цели и задачи собеседования;

проинформируйте всех участников о времени и месте проведения собеседования;

подготовьте помещение;

проинструктируйте опрашиваемых;

просмотрите должностные инструкции и список критериев;

подготовьте всю необходимую документацию;

позаботьтесь о создании дружеской атмосферы.

Условия проведения собеседования: Для успешного проведения собеседования постарайтесь сосредоточиться на нуждах Вашей организации, а не на проблемах самого собеседования и коротко ответьте для себя на следующие вопросы:

Какие профессиональные и личные качества Вы цените в кандидатах?

Для чего Вы оцениваете эти качества?

Какие критерии Вы используете?

Каким должен быть итог собеседования?

Ответив на эти вопросы, составьте контрольный список вопросов для проведения собеседования по каждой вакансии.

Чтобы обеспечить возможность выполнения предлагаемой работы в соответствии с требуемыми стандартами, как это указано в должностных инструкциях.

Личные качества кандидатов, профессиональный опыт и характерные особенности сопоставляются с критериями, содержащимися в Ваших требованиях к "идеальному" и "минимально приемлемому" кандидату на должность.

Отобранные кандидаты должны лучше других отвечать "идеальным" или "минимальным" требованиям, т.е. должны быть выбраны наиболее подходящие люди на эту работу.

ФОРМУЛИРОВАНИЕ ВОПРОСОВ КАНДИДАТАМ

Открытые вопросы. Наиболее эффективным способом получения максимума информации о кандидате являются открытые вопросы, вызывающие откровенные и полные ответы. Вопрос называется открытым, если он:

допускает широкий диапазон возможных ответов;

не ориентирует собеседника на определенный ответ;

побуждает высказывать взгляды и мнения;

не содержит предложений и предубеждений;

вызывает собеседника на разговор;

не допускает ответов типа "да" или "нет" или простой констатации факта.

Такие вопросы часто начинаются словами "как", "почему" или "что".
Например:

"Как это произошло?"

"Почему Вы решили занять эту должность?"

"Какое значение это имело для Вас?"

Закрытые вопросы. В том случае, когда Вам нужен прямой ответ типа "да" или "нет" или когда Вам нужно установить или подтвердить какой-либо факт или получить определенную информацию, Вы можете задавать вопросы другого характера. Например: «Таким образом, Вы работаете с Вашим теперешним работодателем только три месяца?» или "Сколько человек непосредственно подчиняются Вам на этой работе?"

Но никогда не пытайтесь задавать слишком много вопросов такого рода и тем самым упростить для кандидата прохождение собеседования, поскольку Вы должны действовать более профессионально и использовать дополнительные вопросы после получения ответов типа "да" или "нет".

Зондирующие вопросы. Даже задавая открытые вопросы, можно получить неясные или слишком короткие ответы. Зондирующие вопросы ставятся, чтобы получить дополнительную информацию и довести расспросы на какую-либо тему до четких выводов. Например:

Открытый вопрос: "Что Вы можете сказать о Вашей настоящей работе?" Зондирующий вопрос: "К чему это привело?"

Глубокий зондирующий вопрос: "Что еще входит в Ваши текущие обязанности?" Уточняющий вопрос: "Что Вы понимаете под выражением: ответственный за...?"

Сотрудники, проводящие собеседование, должны научиться задавать дополнительные зондирующие вопросы для получения наиболее полной информации. Если этого не делать, кандидаты могут сообщить слишком много деталей об одной стороне вопроса и не затронуть другие его аспекты. Каждый из опрашиваемых может либо задать новый вопрос из своего набора, либо вернуться к вопросу, который был задан его коллегой, чтобы получить исчерпывающие ответы.

Составные и "марафонские" вопросы. Избегайте составных и "марафонских" вопросов. В составном вопросе объединено несколько вопросов без указания на то, что все части требуют ответа. Кандидаты сбиваются, пытаясь запомнить детали вопроса, или стараются извлечь для себя пользу, отвечая только на выгодную им часть вопроса. Кроме того, маловероятно, что опрашивающий сам запомнит все части своего вопроса, чтобы затем задать соответствующий дополнительный или зондирующий вопрос. Под "марафонским" понимается вопрос, заданный в запутанной, трудно воспринимаемой форме, который требует затрат определенного времени на обдумывание и даже после этого не становится достаточно ясным. Такие вопросы - признак неопытности опрашивающего или его неадекватной подготовки к собеседованию.

Гипотетические вопросы. В общем случае очень продуктивно бывает просить кандидата представить как он (или она) будет решать в будущем

некоторую задачу или реагировать на новую ситуацию. Это может вылиться в игру на угадывание: какой ответ должен понравиться опрашиваемому. Можно получить ответ "по учебнику" или навеянный воображением опрашиваемого, но не дающий надежной информации о действительно возможном поведении или позиции кандидата. Желательно задавать такие вопросы только в связи с неспецифическими или абстрактными темами, например, по поводу планов продвижения по службе. Если Вы хотите проверить потенциальные деловые качества кандидатов на предлагаемую должность, гораздо лучше спросить об их прошлом опыте для выяснения, как часто они уже сталкивались с подобными ситуациями и что они при этом предпринимали.

Наводящие вопросы. Обычная ловушка, в которую иногда попадает большинство опрашиваемых, состоит в слишком частом использовании наводящих вопросов в течение одного собеседования. Наводящие вопросы содержат намек на ожидаемый ответ. Они выдают кандидату интерес или желание опрашиваемого и просто приведут к соответствующему ответу. Вот примеры наводящих вопросов:

«Вы беретесь за эту работу, поскольку она связана с большой ответственностью?»

«Очень важно, чтобы приходящий к нам сотрудник любил работать с людьми и был частью коллектива. Является ли это проблемой для Вас?»

«Следовательно, Вас повысили в должности за результаты сбыта за прошлый квартал, не так ли?»

Приведенный в таблице бланк собеседования содержит некоторые вопросы, которые могут быть заданы кандидатам. Вы можете дополнить этот список, однако не нужно злоупотреблять большим числом вопросов, т.к. ответы на многие из них есть в первичных документах кандидатов (анкета "Вакансия", резюме, рекомендательное письмо).

Таблица Бланк собеседования с кандидатом на должность
Ф.И.О.

<i>Вопросы</i>	<i>Ответы</i>
Опишите Вашу трудовую деятельность до настоящего времени	
Опишите Вашу настоящую работу	
Каковы наилучшие и наихудшие стороны Вашей настоящей работы?	
Какие задания Вы считаете легкими и трудными в работе, которую Вы выполняете?	
Каковы Ваши сильные и слабые стороны?	
Что Вы считаете Вашими наибольшими достижениями и неудачами? Почему?	
Какие у Вас отношения с начальником на старой работе?	
Какие у Вас отношения с коллегами по старой работе?	
Какие качества, по-вашему, должен иметь идеальный начальник?	
ЧТО Вы ищете в новой работе?	

Какая сторона новой работы наиболее важна для Вас?
Каким Вы видите себя через пять-десять лет?
Что привлекает Вас в новой работе?

Осмысление сказанного кандидатом. Искусство вести собеседование заключается не только в том, как задаются вопросы, но и в умении внимательно выслушать кандидата на должность. При этом желательно записывать именно те слова, какие он или она использует в ответах на важные вопросы. Вы можете затем использовать собственные слова кандидата в Ваших дополнительных вопросах. Это один из наиболее продуктивных способов получения от кандидата истинной информации, особенно когда речь идет о трудных темах или чувствах. Однако этот метод часто игнорируется неопытным опрашивающим. Если Вы внимательно выслушали кандидата, Вы можете отобрать и использовать в беседе то, что он сказал, с целью более детального рассмотрения определенной темы. Например:

Ответ кандидата: «Это была довольно трудная работа в первые несколько месяцев, но в целом это были очень успешные два года.»

Ведущий: «Трудная работа?» (вопрошающий взгляд). Или, если этого недостаточно: «Насколько это было трудно?»

Из подобного ответа ведущий может выявить новые стороны, требующие освещения, и так до тех пор, пока конкретная область деятельности или жизни кандидата не будет полностью рассмотрена.

Умение слушать и наблюдать. Важно внимательно слушать кандидатов и наблюдать за ними, чтобы получить такую информацию, которую в противном случае опустить. Такая информация может находиться в тоне, позе, выражении лица или жесте, а также - в содержании ответов на вопросы. Обязательно добывайте всю информацию; очень легко замечать только такие факты, которые подтверждают уже составленное Вами мнение, возможно, после знакомства с заявлением или на основании внешности кандидата. Помните, что Вам нужно как можно больше свежей информации для вынесения решения.

ПЛАН СОБЕСЕДОВАНИЯ

Планирование собеседования делает менее вероятным принятие преждевременного интуитивного решения на ранних стадиях опроса. Важно, чтобы Вы подготовили общий план проведения собеседования и все опрашивающие были с ним ознакомлены и четко представляли себе темы проводимого опроса. Насколько возможно, определите круг вопросов в рамках общего плана и времени собеседования. Опыт проведения собеседования очень важен, поэтому целесообразно провести репетицию со своими помощниками, чтобы убедиться в готовности к предстоящему собеседованию.

Исследования показывают, что большинство людей принимают свои решения в первые четыре минуты беседы, поэтому планирование собеседования делает менее вероятным Ваше попадание в такую ловушку. Одна-

ко первые минуты собеседования действительно очень важны. Следует сделать ясное и сжатое вступление, цели собеседования должны быть четко доведены до сведения кандидата вместе с краткой информацией о форме собеседования, его продолжительности и Т.д. Согласованная повестка дня может значительно способствовать установлению взаимного доверия. Первые минуты следует использовать для создания спокойной атмосферы (для обеих сторон) и налаживания позитивных и конструктивных отношений взаимопонимания, при которых можно вести продуктивную работу. Создание комфортной обстановки также поможет достичь требуемых отношений.

Важно добиться того, чтобы кандидат говорил в течение первых нескольких минут. Это можно сделать, задавая общие вопросы, касающиеся биографии или семейного положения, на которые большинство кандидатов с готовностью ответят, что поможет растопить возможный лед начального недоверия. Избегайте длинной вступительной лекции о Вашем предприятии или о самой работе, поскольку это может позже вызвать льстивые или определенным образом ориентированные ответы. Используя умение задавать вопросы, выслушивать, управлять беседой и подводить итоги, Вы можете провести собеседование в соответствии с планом и обеспечить объективность Вашего подхода к кандидатам. Кроме того, если предлагаемая работа требует определенных наблюдаемых и измеряемых навыков, может быть полезной их практическая демонстрация или проверка как часть процесса отбора. Само по себе собеседование не позволяет проверить наличие профессиональных навыков, таких, как умение печатать на машинке, продавать товары или выполнять определенную ручную работу. Для решения этой задачи был бы более полезен некоторый простой тест. Провести тест на умение работать с клавиатурой достаточно легко, однако можно ограничиться следующими вопросами:

С какой скоростью Вы набираете текст?

Какими инструкциями по компоновке текста и точности набора Вы руководствуетесь?

Как Вы поступите, столкнувшись с незнакомым программным обеспечением или оборудованием?

Подобные вопросы позволят получить такую же информацию, как и при проведении относительно простого теста. Важно точно знать, что Вы хотите проверить, при сомнении стоит предварительно проконсультироваться со специалистами.

Когда все вопросы рассмотрены, важно дать кандидату возможность задать свои собственные вопросы в связи с новой работой. Это также дает Вам ценную информацию о том, какие факторы приоритетны для кандидата. Важно отложить данный разговор на конец собеседования, чтобы информировать претендента о особенностях работы лишь после того, как кандидат ответит на вопросы о своих способностях, прошлых достижениях и опыте. Вы также должны дать ему возможность сообщить дополнительную информацию, которая могла бы быть полезной, но не затрагивалась в

основной части собеседования. На заключительном этапе беседы важно достаточно подробно обговорить основные условия будущего сотрудничества.

Когда вопросы исчерпаны, возьмите на себя инициативу закончить собеседование. Установите, как и когда будет принято окончательное решение и когда кандидаты будут извещены об этом. Никогда не принимайте решение сразу.

УПРАВЛЕНИЕ СОБЕСЕДОВАНИЕМ

Во время собеседования кандидат ожидает, что ведущий в определенной степени управляет потоком вопросов. Вы должны остерегаться того, что опытный опрашиваемый станет управлять собеседованием вместо Вас. Один из полезных приемов в случае с разговорчивым кандидатом состоит в поведении итогов того, что уже было обсуждено, и в последующем продолжении собеседования. Например:

Ведущий: "Итак, теперь мы в курсе дела. Можете Вы сейчас рассказать мне о...?" Подведение итогов также дает Вам возможность увидеть, как Вы выполняете свой план и какие вопросы еще предстоит задать. Это также позволяет обеим сторонам прийти к соглашению относительно уже рассмотренных вопросов и, если необходимо, вернуться к запланированному ходу собеседования.

Управление процессом путем постепенного увеличения числа прямых, требующих четкого ответа вопросов, также может быть способом активного проведения трудного собеседования и оказаться полезным, если кандидат избегает определенных интересующих Вас тем.

Стимулирование кандидата больше говорить:

Смотрите ему в глаза и улыбайтесь в конце вопроса или фразы.

Не перебивайте.

Не допускайте слишком долгих пауз.

Задавайте открытые вопросы.

Немного поговорите о Вашем бизнесе.

Стимулирование кандидата больше сообщить об определенном вопросе: Используйте одобрительные возгласы и кивки.

Выскажите противоположную точку зрения.

Демонстрируйте ожидание, если собеседник колеблется.

Не стремитесь слишком быстро прервать паузу.

Остановка монолога собеседника:

Соглашайтесь с ним.

Смотрите в сторону.

Выпрямитесь и подайтесь вперед, сделайте движение руками вперед.

Сохранение нейтральности. Собеседование с целью отбора кандидатов никогда не должно использоваться как платформа для выражения Ваших взглядов.

Вас должен интересовать только кандидат, и, как бы он не отвечал, Вы должны все время стараться придерживаться нейтральной позиции. Не допускается, чтобы Ваши собственные реакции, оценки или чувства в от-

ношении затрагиваемой темы стали очевидными для кандидата - либо из Ваших слов, либо благодаря другим признакам.

Оцените внешность кандидата, но не позволяйте никаким предубеждениям влиять на Вас как на ведущего собеседование. Качества, не имеющие отношения к делу, такие, как физическая привлекательность, национальность, акцент или манера одеваться, очень легко могут повлиять на Вашу способность получать и интерпретировать более важную информацию о кандидате.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Независимо от того, проводите Вы собеседование один или вместе с членами кадровой комиссии, процессы принятия объективного решения будут во многом одинаковы. После каждого собеседования у Вас было время сделать записи и заполнить контрольный список. Заранее выбрав критерии и систему баллов, Вы можете теперь составить полный итоговый список и вместе с другими членами группы по проведению собеседования, если таковая была создана, сравнить Ваши оценки с оценками коллег. Вполне возможно, что Вы будете вынуждены поспорить с другими опрашиваемыми по поводу некоторых принимаемых Вами решений.

Внимательно выслушивайте любое пристрастное суждение или оправдание, постарайтесь быть максимально объективным в Ваших комментариях. Оцените также, смогут ли кандидаты сработаться с Вашим коллективом.

Попробуйте оценить решение с помощью следующей системы баллов:

- 1 - неприемлем;
- 2 - минимально приемлем;
- 3 - способен выполнять работу;
- 4 - способен работать хорошо;
- 5 - близок к идеальному сотруднику.

В таблице показано, как данная балльная система оценки кандидатов применяется в практике.

Помните, что любая из перечисленных ниже ошибок в процессе набора кадров может привести к неудачному решению:

- плохо сформулированное объявление о вакансии;
- плохо составленный бланк заявления о приеме на работу;
- неспособность составить адекватный список требований к работе

(должностные

инструкции и требования к персоналу);

решение, продиктованное в основном внешними чертами кандидата в ущерб другим требуемым качествам;

отсутствие полной информации для принятия обоснованного решения из-за того, что комиссия больше говорила, чем слушала;

поиск людей, обладающих качествами, подобными Вашим;

принятие человека, не отвечающего некоторым пунктам основных требований;

выбор наилучших из плохой группы вместо пересмотра кампании найма и публикации нового объявления о приеме на работу;

поспешно проведенное собеседование при обстоятельствах, не обеспечивающих должного двустороннего диалога.

Приняв решение, запишите причины отказа другим кандидатам и пошлите им уведомляющие письма как можно раньше. Трудно переоценить важность ведения записей на каждом этапе процесса найма и отбора, включая собеседование. Это полезно в любом случае, но особенно важно в свете современных законов о занятости, непосредственно определяющих отношения между работодателем и работниками. Если какой-либо кандидат на любой стадии процесса отбора заявит о прямой или косвенной дискриминации, Вашей главной защитой будут письменные свидетельства и документы в поддержку Вашего решения как справедливого и обоснованного. Иногда дела в суде по рассмотрению производственных конфликтов возбуждаются через год или более с момента события. Такое дело может быть возбуждено, если с кандидатом было проведено собеседование, но работа предоставлена не была, или он не попал в окончательный список, или не был приглашен на собеседование. Поэтому важно, чтобы Ваши записи содержали детали процесса отбора на основе согласованных требований и причины невключения в окончательный список. Желательно хранить копии всей относящейся к делу документации по крайней мере до того времени, пока у прошедших отбор кандидатов не кончится испытательный срок. Однако следует помнить, что Вашей лучшей защитой являются Ваши справедливые и обоснованные действия.

В практической деятельности при наличии четко составленной модели рабочего места может применяться упрощенная форма итогового листа по результатам собеседования.

СОВЕТЫ ТЕМ, КТО РЕШИЛ ПОЛУЧИТЬ ХОРОШУЮ РАБОТУ

1. Искать работу следует всегда (как бы ни была хороша Ваша нынешняя работа, ее можно потерять завтра в силу совершенно независимых от Вас обстоятельств).

2. Если Вас несправедливо уволили, прежде всего постарайтесь избавиться от праведного гнева на то, как далек этот мир от Вашего идеала. Ваш гнев погубит на корню все Ваши усилия по поиску работы, если Вы будете к месту и не к месту твердить о несправедливости.

3. Никто Вам ничего не должен, в том числе и работу, за получение работы нужно бороться.

4. Разница между "везунчиком" и неудачником определяется тем, как они сами ведут свои дела, а не какими-то внешними факторами, вроде кризиса на рынке труда.

5. Если Вы хотите увенчать успехом поиск работы, определите, что следовало бы сделать, чтобы провалить эту затею. Да-да, именно провалить. На первое место поставьте то, что вернее всего приведет к провалу. В соседней колонке разместите действия, противоположные соответствующим

щим позициям Вашего списка. Таким образом, во второй колонке получим список действий, надежно ведущих к успеху.

6. Не рассчитывайте найти в точности такую же работу, какая у Вас была. Будьте готовы к перемене деятельности так, чтобы справиться с новой работой и получать от нее удовлетворение.

7. Чем больше времени Вы потратите на определение того, чем Вы выделяетесь из 10 других людей, которые могли бы выполнять ту же работу, тем выше Ваши шансы.

8. Ни в коем случае не принимайте решение исходя из того, что есть в наличии (что доступно). Со всей настойчивостью стремитесь именно к той работе, которую Вы больше всего хотите.

9. Обращайтесь в организации, где работают не больше 20 служащих. В них открываются до 2/3 всех вакансий. К тому же общаться придется непосредственно с работодателем, а не с отделом кадров.

10. Ищите работу интенсивно: 2/3 ищущих работу тратят на это не более 5 часов в неделю, а

Вы заставьте себя тратить в шесть раз больше времени. Работодателей посещают в среднем 6 раз в месяц, а Вы делайте это по 2 раза ежедневно.

11. Следите за собой все время, будьте опрятны, хорошо одеты, не забывайте о хороших манерах, куда бы Вы ни направились, где бы ни находились. Никогда не знаешь, кто тебя увидит, но любая встреча может самым решительным образом повлиять на получение работы.

12. Личное обращение всегда и везде предпочтительнее письменного.

13. То, как Вы занимаетесь поисками работы, является для большинства работодателей показателем того, как Вы будете работать, получив ее. Поэтому, занимаясь поисками без души, спустя рукава, демонстрируя пренебрежение к этому процессу, Вы сами обрекаете себя на неудачу.

14. Главное, что интересует работодателя: как Вы используете то, что Вы умеете; просто ли Вы без усталости крутитесь или действительно решаете задачи, повышая тем самым и эффективность своей деятельности, и эффективность организации в целом.

15. Очень важно продемонстрировать то, что Вы знаете и умеете.

16. Старайтесь произвести самое выигрышное впечатление и понравиться, даже если Вам совершенно очевидно, что в данном месте для Вас нет ничего подходящего. Возможно, если Вы произведете хорошее впечатление, Вам дадут дельный совет или даже порекомендуют другой организации при удобном случае.

17. Проявляйте мягкую настойчивость, напоминая о себе через некоторое время и справляясь, не изменилась ли к лучшему ситуация с приемом на работу.

18. Для встречи с работодателем просите 20 минут и не задерживайте его ни на минуту больше.

19. Во время беседы с работодателем не произносите монологов дольше 2 минут; идеальный расклад: половину времени говорить, а половину - слушать.

20. Если Вы для себя определили, какую работу ищите, объясните это всем вокруг. Чем больше глаз и ушей помогает Вам, тем лучше.

21. Организации стремятся нанимать победителей: преподнесите себя как подарок судьбы их фирме. Упаси Вас Бог выглядеть попрошайкой!

Лабораторное занятие № 3 **ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

Рассмотреть и обсудить следующие вопросы:

1. Понятие государственной службы и содержание системы государственной службы
2. Основные принципы государственной службы и их классификация
3. Функции государственной службы и ее правовое регулирование
4. Виды государственной службы

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ (СРС)

СРС – темы и разделы тем для самостоятельного изучения, в том числе конспектирование.

№	Наименование тем	Литература
1	Тема 7. Использование диаграмм при презентации итогов опроса пользователей Федерального портала управленческих кадров по вопросу: «Какие процедуры в системе государственной гражданской службы, на ваш взгляд в большей степени подвержены коррупционному риску?»	7 [1-3]
2	Тема 8. Использование схем при изложении материала о системе отбора кадров на государственную гражданскую службу	7 [1-3]

Задания для самостоятельного изучения и конспектирования

Тема 7. Рассмотреть следующие вопросы:

- 1.Использование диаграмм при презентации итогов опроса пользователей Федерального портала управленческих кадров по вопросу: «Какие процедуры в системе государственной гражданской службы, на ваш взгляд в большей степени подвержены коррупционному риску?»

Тема 8. Рассмотреть следующие вопросы:

- 1.Использование схем при изложении материала о системе отбора кадров на государственную гражданскую службу

Самостоятельная работа по выполнению реферата

- темы рефератов:

- 1.Создание объективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы;

2.Расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей государственной гражданской службы;

3.Формирование кадровых резервов посредством подбора, подготовки и карьерного роста кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы и их активное практическое использование;

4.Формирование перечня квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы на основе компетентностного подхода;

5.Расширение использования механизма ротации применительно к государственным гражданским служащим, замещающим должности большинства категорий и групп должностей государственной гражданской службы;

6.Развитие института наставничества на государственной гражданской службе;

7.Особого порядка оплаты труда государственных гражданских служащих в зависимости от достижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности;

8.Гражданских служащих с использованием ключевых показателей эффективности и общественной оценки их деятельности, в том числе на базе социальных сетей и с учетом мнения сетевых сообществ;

9.Совершенствование системы материальной и моральной мотивации государственных гражданских служащих;

10.Введение на государственной гражданской службе системы профессионально-функциональных групп, предусмотрев классификацию должностей государственной гражданской службы с учетом особенностей деятельности государственных органов, отражающих отраслевую структуру государственного управления.

Объем 15-20 страниц, литература раздел 7 [1-5]

Материалы для оценивания знаний (вопросы к зачету):

1.Понятие государственной кадровой политики.

2.Принципы государственной кадровой политики.

3.Цели и задачи государственной кадровой политики.

4.Типы государственной кадровой политики и их связь со стратегией развития государственной службы.

5.Элементы государственной кадровой политики и этапы ее разработки.

6.Факторы, влияющие на государственную кадровую политику.

7.Проблемы разработки государственной кадровой политики в современных условиях.

8.Программы реформирования государственной службы.

9.Критерии оценки эффективности государственной кадровой политики.

10.Ключевые показатели эффективности государственной кадровой политики.

11. Направления повышения эффективности государственной кадровой политики.
12. Система государственных органов по вопросам государственной службы и кадров.
13. Понятие и содержание кадровой работы.
14. Персональные данные государственного служащего, обеспечение их защиты.
15. Ведение личного дела гражданского служащего.
16. Реестры государственных служащих Российской Федерации.
17. Использование информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий в кадровой работе.
18. Ограничения, связанные с государственной службой.
19. Запреты, связанные с государственной службой и последствия их не соблюдения.
20. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной службы.
21. Квалификационные требования к гражданам, замещающим должности государственной службы.
22. Порядок проведения конкурса при поступлении на государственную службу.
23. Механизмы конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы.
24. Кадровый резерв.
25. Подготовка кадров для государственной службы.
26. Порядок заключения служебного контракта.
27. Испытательный срок. Условия, при которых испытание не устанавливается. Последствия неудовлетворительного прохождения испытания.
28. Наставничество на государственной службе.
29. Аттестация государственных служащих.
30. Повышение квалификации государственных служащих. Индивидуальные планы профессионального развития служащих.
31. Порядок проведения квалификационного экзамена.
32. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование государственных служащих.
33. Ротация государственных служащих.
34. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
35. Порядок выполнения иной оплачиваемой работы государственным служащим.
36. Значение административного регламента при исполнении должностных обязанностей.
37. Значение должностного регламента при исполнении должностных обязанностей.

- 38.Порядок перевода на иную должность или перемещение. Временное замещение иной должности.
- 39.Изменение существенных условий служебного контракта.
- 40.Контроль за соблюдением дисциплины на государственной службе.
- 41.Требования к служебному поведению гражданского служащего
- 42.Кодекс этики государственного служащего.
- 43.Порядок оплаты труда государственных служащих в зависимости от достижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности.
- 44.Применение системы комплексной оценки деятельности государственных служащих с использованием ключевых показателей эффективности и общественной оценки их деятельности.
- 45.Совершенствование системы материальной и моральной мотивации государственных служащих.
- 46.Поощрения и награждения на государственной службе.
- 47.Дисциплинарный проступок и виды взысканий на разных видах государственной службы.
- 48.Порядок проведения служебной проверки.
- 49.Конфликт интересов. Действия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.
- 50.Порядок действий государственного служащего, связанных с данным ему неправомерным поручением.
- 51.Проведение мероприятий по профилактике коррупции: формирование нетерпимости к коррупции, антикоррупционная экспертиза, квалификационные требования, институт общественного и парламентского контроля и др.
- 52.Реализация мер по профилактике коррупционных нарушений государственными служащими: запрет на открытие счетов в иностранных банках, представление сведений о доходах, имуществе обязательствах имущественного характера, предоставление сведений о расходах, уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям, соблюдение запретов на государственной службе.
- 53.Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
- 54.Внедрение системы мониторинга исполнения должностных обязанностей федеральными государственными служащими, деятельность которых связана с коррупционными рисками.
- 55.Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.
- 56.Порядок расторжения служебного контракта по соглашению сторон.
- 57.Порядок расторжения служебного контракта по инициативе одной из сторон.
- 58.Порядок прекращения служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

59.Порядок прекращения служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта.

60.Порядок расторжения служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации.

Материалы для оценивания умений и навыков (задачи):

1.Привлечение кандидатов на замещение вакантных должностей должно осуществляться сотрудниками кадровых служб государственных органов, ответственными за данную работу, посредством применения процедуры внутреннего и внешнего привлечения. По каким направлениям осуществляется внутреннее привлечение и внешнее привлечение сотрудников? Какая роль отводится руководителям структурных подразделений государственных органов, в которых замещается вакантная должность?

2.Размещение актуальных сведений о вакантных должностях государственных органов, о проводимых конкурсах и конкурсах на включение в кадровый резерв государственных органов в рамках "единой точки доступа" позволяет реализовать принцип равного доступа граждан к гражданской службе, установленный пунктом 4 статьи 32 Конституции Российской Федерации и закрепленный в Федеральном законе N 79-ФЗ. Составьте текст о вакантных должностях и конкурсах на включение в кадровый резерв государственных органов для размещения на Портале услуг.

3.Гражданин Д. имеет высшее специальное профессиональное образование, 5 лет стажа по профессии не соответствующего направлению деятельности государственного органа. На какую должность государственной гражданской службы гражданин Д. вправе претендовать? Какие квалификационные требования, и в каком порядке устанавливаются для государственной гражданской службы?

4.Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. В чем состоит смысл проведения конкурса? В каком порядке могут быть обжалованы результаты конкурса? В каких случаях возможно назначение на должность без проведения конкурса? Предложите методы оценки кандидатов для таких случаев в целях недопущения дефицита квалифицированных специалистов?

5.Наряду с тестированием среди применяемых и наиболее часто используемых методов оценки следует выделить эссе. Эссе - краткий письменный очерк по проблемам государственного управления, гражданской службы, обеспечения реализации полномочий исполнительных органов государственной власти, выполняемый кандидатом в присутствии представителей кадровой службы государственного органа и/или конкурсной комиссии или до начала ее работы. Какие достоинства данного метода оценки вы можете назвать? Какие критерии оценки эссе можно предложить?

6.В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 60 Федерального закона N 79-ФЗ одним из приоритетных направлений формирования кадрового

состава гражданской службы является формирование кадрового резерва по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа и его эффективное использование. По какой процедуре проводится конкурс на включение в кадровый резерв? Правомерно ли включение гражданского служащего в кадровый резерв государственного органа с указанием конкретной должности гражданского служащего? Возможно ли и 40 при каких условиях формировать кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантной должности?

7. По итогам испытания гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы проводится оценка в соответствии с Методическим инструментарием по внедрению системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку). Какие методы оценки используются? Насколько целесообразно, по вашему мнению, применять по итогам испытания оценку по методу "360 градусов" или "180 градусов" в рамках аттестационной комиссии или непосредственным руководителем.

8. Персональные данные - это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (ст. 2 Закона N 24-ФЗ). Какие данные можно отнести к персональным данным государственного служащего? Какие обязательные требования предусмотрены для персональных данных, проходящих автоматизированную обработку? Каков порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных гражданского служащего?

9. Гражданскому служащему С. при замещении должности гражданской службы категорий "помощники", который был назначен на замещение должности на неопределенный срок, был назначен испытательный срок семь месяцев. Правомерно ли назначение испытательного срока? В каких случаях испытательный срок не назначается? Как вправе поступить наниматель при неудовлетворительном результате испытательного срока?

10. При проведении испытания испытуемому рекомендуется назначить наставника, который не только передает знания и опыт, но и адаптирует гражданского служащего, оценивает возможности его дальнейшего профессионального развития, а также соблюдение им служебного распорядка. Каковы задачи наставничества? Что подразумевается под профессиональной адаптацией? В отношении каких категорий государственных служащих может устанавливаться наставничество? Кто может выступать в роли наставника?

11. Государственная гражданская служба, равно как и иная трудовая деятельность, осуществляемая в коллективной форме, требует определенной организации. Такая организация - установление правил осуществления профессиональной деятельности на государственной гражданской службе - осуществляется в служебном распорядке (правилах служебного распорядка), который утверждается представителем нанимателя с учетом мнения

выборного профсоюзного органа. Какая процедура учета мнения выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов установлена? Каким нормативным актом она урегулирована? Как поступить, если выборный профсоюзный орган отсутствует? В каких еще случаях требуется учет мнения профсоюзной 41 организации?

12.Пунктом 6 ч. 1 ст. 17 Закона N 79-ФЗ установлено, что гражданские служащие не вправе получать вознаграждения, связанные с исполнением своих должностных полномочий. Что из перечисленного следует считать подарком: безвозмездное обязательство дарителя перед гражданским служащим передать вещь в собственность либо имущественное право (требование) дарителю или третьему лицу; безвозмездное освобождение гражданского служащего от имущественной обязанности перед дарителем или третьим лицом; предоставление преимуществ в выполнении работы, в учебе; привилегий и преимуществ в бытовом обслуживании; предоставление кредитов и ссуд с заниженным процентом; привилегий в приобретении ценных бумаг; получение очевидно завышенной заработной платы (вознаграждения) за дополнительную работу (научную, педагогическую, творческую и т.д.).

13.Гражданин Ж. подал заявление на регистрацию его в качестве кандидата в законодательное собрание муниципального уровня, был зарегистрирован кандидатом, начал избирательную кампанию, был избран депутатом представительного органа. С какого момента возникает запрет на прохождение государственной гражданской службы? Какие еще запреты, связанные с избранием или назначением в какие органы и организации?

14.Гражданская служащая в ежегодной декларации о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не указала доход, в виде полученных процентов по банковским вкладам. Решением руководителя государственного органа к ней применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения гражданского служащего с гражданской службы. Правомерно ли применение данного взыскания? В каком порядке может быть обжаловано применение взыскания? В каком порядке может быть допущено исправление данных деклараций о доходе?

15.С гражданином Г. заключен срочный служебный контракт для прохождения государственной гражданской службы. В каких случаях заключается срочный служебный контракт? На какой срок может быть заключен срочный служебный контракт?

16.В медицинском заключении о состоянии здоровья, выданном медицинским учреждением по месту обслуживания гражданина (по месту работы), указано заболевание, препятствующее исполнению обязанностей по должности гражданской службы, которую он занимает. Каким документом устанавливается перечень заболеваний и форма медицинского заключения? Как должен поступить отдел кадров? Имеет ли право служащий продолжать служить в том же государственном органе?

17. В служебном контракте Р. установлен ненормированный рабочий день. Что понимается под ненормированным рабочим днем? В каких случаях установление ненормированного служебного дня обязательно в силу предписания Закона? Требуется ли согласие гражданского служащего, для которого установлен ненормированный служебный день, на привлечение к выполнению должностных обязанностей сверх нормальной продолжительности служебного времени не требуется? Предоставляется ли служащему дополнительный отпуск если он не привлекался к работе за пределами служебного времени.

18. С гражданским служащим заключен служебный контракт 30 января текущего года о прохождении государственной гражданской службы на должности главного специалиста. С какого момента у него возникает право на ежегодный оплачиваемый отпуск? Какова продолжительность этого отпуска? Какие дополнительные отпуска могут быть предусмотрены в его служебном контракте? Каков порядок утверждения графика отпусков?

19. Гражданин С. является государственным гражданским служащим. Проходил аттестацию в 2012 г. за период 2009-2012 г. Вправе ли наниматель провести аттестацию С. в 2013 г. Для чего производится аттестация? Может ли производиться внеочередная аттестация? Какие решения могут быть приняты по итогам аттестации?

20. П. 23 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов очередной классный чин не присваивается федеральным гражданским служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело. Как следует поступить государственному служащему в подобной ситуации? В чем состоит различие между аттестацией и квалификацией государственного служащего?

21. Мероприятия по переподготовке и повышению квалификации государственных служащих разрабатываются федеральными органами исполнительной власти (министерствами, ведомствами) на календарный год на основании расчета потребности в обучении кадров и преследуют цели поддержания уровня квалификации государственных служащих, достаточного для исполнения должностных полномочий. Какова структура мероприятий по обучению кадров? Какие мероприятия включаются в каждый из разделов структуры?

22. Одним из направлений реформирования государственной службы является разработка системы премирования. На основании, каких правовых актов должна разрабатываться система премирования и кем она утверждается? Укажите возможные порядок и условия выплаты премий, критерии от которых зависит размер премии.

23. Государственный служащий Н. был направлен в служебную командировку в другой город. Отход поезда, на котором служащий отправлен в командировку, назначен на 19.30. Какой день считается днем выезда в командировку? Как разрешается вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из

служебной командировки? Как оформляется выезд служащего в командировку? Какие расходы, связанные с командировкой компенсируются и при каких условиях?

24. Закон № 79-ФЗ предусматривает возможность перевода на иную должность 43 гражданской службы в том же государственном органе, в другой государственный орган или перевод в другую местность вместе с государственным органом. Что следует понимать под иной должностью? Каким образом следует оформить: перевод на иную должность гражданской службы в том же государственном органе; перевод гражданского служащего на иную должность в другой государственный орган; перевод гражданского служащего на аналогичную должность в другой государственный орган? Требуется ли согласие гражданского служащего, назначение его в другой государственный орган на должность, аналогичную той, которую он замещал?

25. Гражданский служащий Н., в отношении которого проводится служебная проверка, был временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки. Сохраняется ли на этот период денежное содержание по замещаемой должности гражданской службы? Обязан ли государственный служащий давать устные или письменные объяснения по ходу проверки? Какие данные должны быть в письменном заключении по результатам служебной проверки?

26. Гражданским служащим не было направлено уведомление нанимателю о предложении ему денежных средств за выполнение должностных обязанностей по оказанию государственной услуги в отсутствие необходимых документов у заявителя. Возник ли в этом случае конфликт интересов? Какие взыскания предусмотрены за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции? В каких случаях гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия?

27. Государственная служащая Д. осуществляет иную оплачиваемую работу – преподает в образовательном учреждении. Иногда лекционные и практические занятия назначаются в рабочее время по графику основной работы. Как следует поступить Д. в целях соблюдения законодательства? Что такое конфликт интересов? Как формируется и какими полномочиями обладает комиссия по урегулированию конфликтов?

28. Прекращение служебного контракта и освобождение от замещаемой должности не всегда влечет за собой увольнение с гражданской службы (прекращение государственно-служебных отношений). В ряде случаев прекращение служебного контракта предполагает наступление для гражданского служащего иных правовых последствий. В чем состоит разница между понятиями прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности и увольнение с гражданской службы. Какие особенности оформления служебного контракта существуют в каждом случае?

29.Гражданский служащий С., замещающий должность гражданской службы категории "помощники (советники)" продолжал исполнять служебные обязанности после срока истечения служебного контракта. Правомерна ли 44 данная ситуация, если ни одна из сторон не потребовала его расторжения? Повлияет ли на ответ условие, что служащий занимает должность главного специалиста? Вправе настаивать служащий на продолжении служебных отношений, если представитель нанимателя принял решение об увольнении его с гражданской службы в связи с истечением срока действия служебного контракта.

30.Руководитель государственного органа перезаключает служебный контракт с гражданским служащим, достигшим 60 лет, на любой срок в пределах от одного до пяти лет, но не более чем до достижения им 65-летнего возраста. Как вы считаете, руководитель государственного органа вправе перезаключить служебный контракт, заключенный на неопределенный срок с гражданским служащим, достигшим 60 лет, на срочный служебный контракт или обязан это сделать? Как следует поступить, если государственный служащий желает продолжать работать после достижения 65 лет?

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная учебная литература

1.Парахина В.Н. Муниципальное управление: учеб.пособие для вузов / В.Н. Парахина, Е.В. Галеев, Л.Н. Ганшина. – М.: КНОРУС, 2007. – 496с.

2.Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Евразийский открытый институт, 2011. – 312 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>.

Дополнительная учебная литература

3.Зотов В. Б. Муниципальное управление : учебник / В. Б. Зотов, З. М. Макашева. - М. : ЮНИТИ ДАНА, 2003. - 279 с.

4.Кнорринг В. И. Основы государственного и муниципального управления : учебник] / В. И. З. Кнорринг. - М. : Экзамен, 2004. - 416 с.

5.Глазунова Н. И. Государственное и муниципальное (административное) управление : учебник для вузов / Н. И. Глазунова; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2006. - 560 с.

6.Игнатов В. Г. Местное самоуправление: российская практика и зарубежный опыт : учеб. пособие для вузов / В. Г. Игнатов, В. И. Бутов. - 3-е изд., перераб. и доп.. - М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2007. - 368 с.

Методические указания и материалы по видам занятий

7.– дидактические материалы

8.Слайды и наглядные пособия (расположенные в лабораториях)

9.Комплект вопросов для контроля знаний.

Интернет-ресурсы

<http://www.elibrary.ru>.

<http://www.knigafund.ru>.

Учебно-методическое издание

Романенко Елена Валерьевна

Государственная кадровая политика

**Методические указания
к лабораторным занятиям и самостоятельной работе по курсу**

Редактор *Н.А.Юшко*

Подписано в печать

Формат 60x84 ¹/₁₆. Бумага офсетная. Печать цифровая.

Усл. печ. л. Уч.-изд.л. 1,5 . Тираж экз. Заказ .

Южно-Российский государственный политехнический университет
(НПИ) им. М.И. Платова

Редакционно-издательский отдел ЮРГПУ (НПИ)
346428, г. Новочеркасск, ул. Просвещения, 132

Отпечатано в ИД «Политехник»
346428, г. Новочеркасск, ул. Первомайская, 166
idr-npi@mail.ru