МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Уральский институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра государственной службы и кадровой политики

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность

Екатеринбург
2022

Основы управления: Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность / Составитель Л.Ю. Шемятихина. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 21 с.

Автор - составитель:
Шемятихина Л.Ю., кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики.

Методические рекомендации для самостоятельной работы подготовлены в помощь обучающимся по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность, для освоения учебного материала по учебной дисциплине «Организация работы с кадрами».

Методические рекомендации для самостоятельной работы содержат: организационно-методические указания; темы и вопросы, рекомендуемые для рассмотрения, перечень основной, дополнительной литературы, электронных ресурсов.

Рассмотрено на заседании кафедры
Государственной службы и кадровой политики
«23» июня 2022 г., протокол № 12

© ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022.

Организационно-методические указания

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы обучающихся является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, также способствовать развитию у обучающихся творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Настоящие методические рекомендации по дисциплине «Организация работы с кадрами» позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1:

Таблица 1. Результаты обучения по дисциплине

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-1.4 Способность и готовность к самостоятельному профессиональному росту и развитию личностного потенциала, нетерпимость к проявлениям коррупции	**УК-11.** Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	**Знает** основы национальной стратегии противодействия коррупции, основных законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения; особенности профессиональной этики; основные категории профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость, моральный выбор и моральную ответственность сотрудника; **Умеет** идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей **Владеет** навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции
РО-1.5 Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности для создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе участвуя в волонтерских и добровольческих движениях	**УК-3.** Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	**Знает** типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; цели, задачи, функции и структуру управления; организацию и стиль работы руководителя; соотношение целей и средств в моральной деятельности сотрудников; нравственные отношения в служебном коллективе (начальник – подчиненный, взаимоотношения между сотрудниками); служебный этикет: основные принципы и формы; управление рисками, управление конфликтами; систему мотивации труда, стимулирование служебно-трудовой активности и воспитание подчиненных **Умеет** действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением морально-этических принципов и норм взаимоотношения в коллективе; проявлять уважение к мнению и

		культуре других; определять цели и работать в направлении личностного и профессионального роста **Владеет** навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
	ПК-8. Способен осуществлять кадровое и психологическое обеспечение оперативно-служебной деятельности подразделений федеральной противопожарной службы	**Знает** требования наставлений, указаний и других руководящих документов, регламентирующих организацию и несение караульной и гарнизонной службы; задачи гарнизонной (территориальной) и караульной (дежурной) службы; порядок, формы и методы проверки состояния организации оперативно-тактической деятельности пожарноспасательного подразделения; организацию и основные элементы работы с кадрами Умеет организовывать службу внутреннего наряда караула, поддерживать дисциплину; анализировать деятельность подчиненных, планировать работу с кадрами и принимать эффективные решения; обеспечивать правовую и социальную защиту сотрудников; рационально и эффективно организовывать свою профессиональную деятельность и работу подчиненных **Имеет** навыки организации и несения службы в дежурном карауле пожарно-спасательного подразделения; разработки и ведения оперативной документации дежурного караула и планирования деятельности пожарноспасательного подразделения
	ПК-16. Способность организовывать и управлять деятельностью пожарно-спасательных подразделений на уровне местного и территориального пожарно-спасательного гарнизона для выполнения основных задач пожарной охраны, координировать деятельность различных видов	**Знает** нормативные технические документы, методические материалы, а также действующие приказы, правила, инструкции, положения по вопросам охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики, в том числе при эксплуатации пожарной и аварийно-спасательной техники, оборудования, снаряжения и средств связи; требования наставлений, указаний и других руководящих документов, регламентирующих организацию и несение караульной и гарнизонной службы; задачи гарнизонной (территориальной) и караульной (дежурной) службы; порядок, формы и методы проверки состояния организации оперативно-тактической деятельности пожарно-спасательного подразделения; организацию и основные элементы работы с кадрами; перечень и требования нормативных правовых актов,

	пожарной охраны, контролировать готовность пожарно-спасательных подразделений	регулирующих делопроизводство, контроль и надзор за обработкой персональных данных; основные правила по формированию документов в дела, подготовке их к архивному хранению, основные понятия об архивном хранении; систему документационного обеспечения, учетной документации и управления в подразделениях ГПС; требования нормативно-правовых актов, предъявляемых к разработке оперативно-тактических документов, порядок согласования и утверждения, корректировки и внесения изменений; технологию основных этапов документационного обеспечения управления; программное обеспечение, используемое в подразделениях ГПС для электронного документооборота. **Умеет** организовывать работу по организации инструктажей по охране труда, оформлять материалы по несчастным случаям, проводить служебные проверки (расследования), регламентировать процессы для уменьшения воздействия на окружающую среду и обеспечивать безопасность в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики; организовывать службу внутреннего наряда караула, поддерживать дисциплину; анализировать деятельность подчиненных, планировать работу с кадрами и принимать эффективные решения; обеспечивать правовую и социальную защиту сотрудников; рационально и эффективно организовывать свою профессиональную деятельность и работу подчиненных; зафиксировать информацию на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Использовать основные правила по формированию документов в дела, оперативно-тактической документации; использовать основные правила по формированию документов к архивному хранению, в том числе с использованием электронного документооборота по направлениям деятельности. **Имеет** навыки оформления документации по охране труда и материалов проверок, проведения инструктажей, обоснования мероприятий, направленных на уменьшения воздействия на окружающую среду и обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики; навыки организации и несения службы в дежурном карауле пожарно-спасательного подразделения; разработки и

		ведения оперативной документации дежурного караула и планирования деятельности пожарно-спасательного подразделения; навыки оформления служебной документации, в том числе оперативно-тактической, официальной переписки с органами государственной власти, субъектов РФ, органами муниципального самоуправления на основе новейших законодательных актов, нормативных документов

Методические рекомендации для самостоятельной работы охватывают всю программу курса, в них определены основные понятия и категории для изучения, перечень тем и рекомендуемых вопросов для их освоения, приведены основная и дополнительная литература, представлены перечень вопросов для самопроверки.

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающихся).

Можно выделить следующие виды самостоятельной работы, которые могут быть использованы при изучении курса «Организация работы с кадрами»: работа над лекционным материалом; работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой; изучение и конспектирование нормативного материала; подготовка к семинарам; написание рефератов; подготовка презентации; подготовка к зачету.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции.

Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием понимается составление конспекта, т. е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т. п. или письменного источника - документа, статьи, книги и т. п.).

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания, в которых можно найти объяснение встречающимся терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в рабочей программе по данной дисциплине. Не все вопросы будут полно раскрыты или вообще не будут освещены на лекциях, част тем будет вынесена на самостоятельное изучение. Работа с учебными пособиями должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету или экзамену.

Подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирование, подготовки докладов и сообщений.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы курса, уяснить сложные вопросы. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем юридической науки.

Одной из форм самостоятельной работы является написание контрольной работы студентами, изучающими данную дисциплину по заочной форме обучения. Контрольная работа имеет своей целью определить степень усвоения студентами самостоятельно изученного материала. Контрольная работа состоит из одного-двух теоретических вопросов и двух задач. При подготовке к ответу на теоретический вопрос контрольной работы необходимо ознакомиться с программой по курсу «Организация работы с кадрами», прочитать учебную литературу. Далее рекомендуется составить план ответа и в соответствии с ним изложить изученный материал, делая соответствующие сноски при цитировании источников. В конце ответа необходимо указать список изученной литературы.

Формы самостоятельной работы

В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающими по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной педагогом учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

конспектирование учебной информации;

подготовка к семинарам и практическим работам, их оформление;

выполнение домашних заданий в виде решения отдельных практических задач, проведения сравнения, индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

текущие консультации;

контроль самостоятельной работы;

прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

работа с текстом учебника, документами, электронными источниками;

изучение нормативных правовых актов;

анализ информации из СМИ и других источников;

выполнение контрольной работы.

Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной самостоятельной работы

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя обучающийся должен:

освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу обучающимся и предложенный преподавателем в соответствии с ФГОС высшего образования по дисциплине «Организация работы с кадрами»;

планировать самостоятельную работу в соответствии с рабочей программой дисциплины;

выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам;

самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;

использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;

использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Основной формой самостоятельной работы является изучение конспекта лекций, их дополнение из рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях.

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать, поддерживая интерес к изучаемому материалу.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Одним из условий успешного обучения является умение обучающихся подобрать соответствующую литературу для выполнения учебных заданий и научной работы. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к семинарским, практическим занятиям.

Выделим способы определения списка необходимой литературы:

1) в рабочей программе учебной дисциплины приводится список основной и дополнительной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;

2) в большинстве учебников и книг делаются ссылки, сноски на литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге проблеме.

Работа с текстом книги и конспектирование

В процессе чтения текста важно понять, что каждое слово, словосочетание, фразеологический оборот несут определенную смысловую нагрузку. Встречающиеся в книге, статье, незнакомые или непонятные слова нуждаются в уточнении, и составлении словаря терминов.

После того, как материал учебника или статьи прочитан, более глубокому его осмыслению и пониманию способствует составление плана. В нем систематизируется все, что было получено в результате мыслительной обработки текста.

Вместе с тем существует определенная общая методика, которая позволяет составить удобный план. Она заключается в том, что прочитанный текст (книга, статья, параграф) делится на части, каждая из которых содержит законченное сообщение по какой-либо проблеме, вопросу. Затем на основе выделенных ключевых слов, фраз формулируется главная мысль каждой части текста. Главная мысль всего текста может стать заголовком плана. Таким образом, план будет представлять собой перечисление логически связанных между собой главных мыслей прочитанного. К каждому пункту плана может даваться дополнительный краткий материал, обосновывающий то или иное положение плана.

Другой формой разработки плана является самостоятельное составление структурно-логических схем, рисунков, чертежей, опорных сигналов, раскрывающих содержание текста. Они позволяют отразить не только основные понятия, но и взаимосвязь структурных элементов, динамику изучаемого явления или процесса.

Осмыслению, пониманию и запоминанию учебного материала способствует составление конспекта - систематизированной, логически связанной записи прочитанного. Под конспектированием понимается такая мыслительная обработка текста, которая приводит к его сокращению, но не искажает основного смысла.

Существует несколько разновидностей конспектов, которые можно условно разделить на плановые (план-конспекты), текстуальные, свободные и тематические.

Плановый конспект (план-конспект) составляется на основе созданного плана. Каждый вопрос плана раскрывается необходимой информацией в виде цитат, таблиц, схем или свободно изложенного текста. Если какой-то пункт плана не требует дополнений, разъяснений, то его можно не сопровождать дополнительной информацией. Это одна из особенностей короткого план-конспекта, помогающего лучше усвоить материал уже в процессе его изучения. Составление такого конспекта формирует умение последовательно и четко излагать свои мысли, обобщать содержание учебника или книги. Короткий план-конспект - незаменимое пособие в тех случаях, когда требуется подготовить доклад, выступление или ответ по какой-либо проблеме.

Текстуальный конспект представляет собой набор цитат, связанных друг с другом логическим переходом. Такой конспект является источником дословных высказываний автора. Он помогает выявить и проанализировать спорные моменты. Данный вид конспектирования целесообразно использовать для сравнительного анализа различных точек зрения, высказанных разными авторами по одной проблеме. Написание текстуального конспекта требует определенных умений быстро и правильно определить главную мысль текста, подобрать выражающую ее цитату. Если же конспект составлен из выписок, сделанных без глубокой проработки материала, без его осмысления, то в последующем по нему трудно восстановить основное содержание прочитанного.

Свободный конспект сочетает в себе выписки, цитаты, собственные формулировки. Часть текста может быть представлена в виде структурно-логических схем, рисунков, таблиц. Составление такого конспекта развивает способность кратко формулировать собственные мысли, обосновывать и аргументировать основные положения текста, способствует изучению учебного материала, расширению активного запаса слов. Считается, что свободный конспект является наиболее полезным при проработке гуманитарной литературы, самостоятельном изучении учебных дисциплин. Последовательность написания его такова: прочитать, понять, осмыслить, четко и кратко записать. Для составления свободного конспекта требуется достаточно много времени.

Тематический конспект разрабатывается для углубленного изучения и осмысления узкоспециализированного вопроса или темы. Особенность такого конспекта в том, что он не отображает всего содержания прочитанного материала одного или нескольких источников. Студент обычно делает записи только тех положений, которые имеют непосредственное отношение к изучаемому им вопросу. Составление тематического конспекта помогает всесторонне обдумать интересующую проблему, проанализировать имеющиеся точки зрения на ее решение, активизировать собственные знания по данной теме.

В целях более быстрого освоения методики работы с книгой, учебной литературой предлагаем краткие методические рекомендации:

До чтения. Начинайте работу с осмысливания заголовка. Проанализируйте оглавление, эпиграф, аннотацию к книге. Настройтесь для дальнейшей работы над текстом.

По ходу чтения. Старайтесь понять все слова и предложения в тексте, выделить важные и ключевые из них. Ведите мысленный диалог с текстом; задавайте вопросы самому себе по содержанию прочитанного, обоснованию изучаемых положений; стройте свои предположительные ответы и сверяйте их с текстом. По ходу чтения попытайтесь осознать, что Вам непонятно, в чем возникают сомнения. Выясните наиболее трудные для Вас вопросы. Делайте выписки, выделяйте главные мысли, составляйте схемы, чертежи, таблицы. Анализируйте конкретные примеры.

После прочтения текста. Сформулируйте главную мысль прочитанного. Прочитайте повторно наиболее сложные для Вас части текста. Продумайте план.

Задайте вопросы себе по всему тексту. Составьте конспект прочитанного. Через некоторое время проверьте себя.

Выполнение указанных рекомендаций позволит полноценно и качественно усвоить дисциплину «Организация работы с кадрами».

Вопросы и задания для самоподготовки

Тема 1. Правовое регулирование работы с кадрами МЧС России

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям:

1. Что собой представляет государственная служба Российской Федерации?
2. Каковы принципы организации и функционирования государственной службы?
3. Охарактеризуйте цели и задачи государственной службы.

4. Охарактеризуйте уровни и виды государственной службы.
5. В чем специфика гражданской службы как вида государственной службы?
6. В чем взаимосвязь видов государственной службы?
7. Какими нормативными и правовыми актами регламентируется государственная гражданская служба в Российской Федерации? Составить таблицу с указанием наименование НПА и ссылки на интернет-ресурс, используя КонсультантПлюс, Гарант, Электронного фонда https://docs.cntd.ru/
8. Дайте определение «государственная гражданская служба» с указанием источника информации
9. Какими нормативными и правовыми актами регламентируется государственная гражданская служба в МЧС России? Составить таблицу с указанием наименование НПА и ссылки на интернет-ресурс, используя КонсультантПлюс, Гарант, Электронного фонда https://docs.cntd.ru/
10. Какие должности выделяются в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы в соответствии с № 141-ФЗ?
11. Какие специальные звания сотрудников федеральной противопожарной службы они могут занимать? Отличия в форменной одежде и знаках различия по специальным званиям (графически изобразить или подобрать изображение)
12. Какой состав должностей выделяют в федеральной противопожарной службе?
13. При замещении должности рядового состава сотруднику федеральной противопожарной службы какое присваивается специальное звание?
14. Кто имеет право поступления на службу в федеральную противопожарную службу?

Задание для практической работы:

1. Обучение в МЧС России: учреждения и его возможности
2. Роль и значение кадровой и воспитательной работы в оперативно-служебной деятельности органов управления и подразделениях МЧС России на современном этапе: определение понятий, содержание и мероприятия кадровой и воспитательной работы, проблемы и предложения по ее совершенствованию.
3. Найдите в официальных источниках изображение действующей структуры МЧС России, перенесите ее в тетрадь и опишите.
4. Приведите перечень функций Главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации.
5. Схематично изобразите и опишите основные этапы создания и развития МЧС РФ.
6. Выделите основные задачи Стратегии – 2030, которые связаны с кадровым обеспечением деятельности МЧС России.

Тема 2. Порядок отбора и прием на службу в МЧС России

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям:

1. Продолжите фразу «В случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, правоотношения между Российской Федерацией и гражданином (сотрудником федеральной противопожарной службы) возникают на основании контракта в результате:» …
2. Что является основаниями возникновения и изменения правоотношений на службе в федеральной противопожарной службе?
3. Охарактеризуйте виды и срок действия контракта.
4. Что включает в себя контракт?
5. Как должна быть организована кадровая работа по отбору кандидатов из граждан России (иностранных граждан)?
6. Что включает в себя отбор кандидатов из числа военнослужащих?
7. Что такое испытание при поступлении на службу в федеральную противопожарную службу? Когда оно не проводится?
8. Что означает поступление на службу в федеральную противопожарную службу по результатам конкурса?
9. По каким должностям работников подразделен Единый квалификационный справочник, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях?
10. Получение какого вида дохода допускается государственным гражданским служащим?
11. Какие квалификационные требования предъявляются к должностям в федеральной противопожарной службе?
12. Объясните понятие «нетиповые должности рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава и соответствующих им специальных званий».
13. Чем определяется перечень нетиповых должностей рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава и соответствующих им специальных званий? Приведите пример нетиповых должностей.
14. Сотрудник федеральной противопожарной службы – это (продолжить фразу).
15. Какие атрибуты, подтверждающие статус, выдаются сотруднику федеральной противопожарной службы?
16. Какие права имеет сотрудник федеральной противопожарной службы?
17. В чем заключаются основные обязанности сотрудника федеральной противопожарной службы?
18. Какие требования предъявляют к служебному поведению сотрудника федеральной противопожарной службы?
19. Какие ограничения, запреты и обязанности, связанные со службой в федеральной противопожарной службе, определены законодательством?

20. Какие основания возникновения и изменения правоотношений на службе в федеральной противопожарной службе выделяют?
21. Когда заключается контракт на определенный срок?
22. Какие разделы содержит контракт?
23. Что означает замещение должностей в федеральной противопожарной службе по конкурсу? Особенности?
24. Какие мероприятия по профессиональному психологическому отбору проводятся с кандидатами?
25. Что такое профессиональная пригодность кандидата?
26. В чем отличия заключения первого контракта кандидата от нового контракта?

Задание для практической работы:

1. Выделить из Единого квалификационного справочника должности, для которых является обязательными знание правил пожарной безопасности.
2. Выделить должности и квалификационные характеристики по должностям пожарных и законспектируйте их квалификационные характеристики.
3. Выделите этапы рассмотрения документов, представляемых гражданином для поступления на службу в федеральную противопожарную службу, и принятия по ним решений.
4. Опишите порядок отбора кандидатов из числа военнослужащих.
5. Права сотрудников по обеспечению защиты персональных данных согласно Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ https://docs.cntd.ru/document/901990046 и изображения (ст. 152.1 ГК РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/14c6c3902cffa17ab26d330b2fd4fae28e5cd059/

Тема 3. Условия службы в МЧС России

Составление опорного конспекта, в выводах рекомендуется составление сравнительной таблицы положений законодательства в отношении ФПС и ТК РФ (№ 197-ФЗ), т.к. когда норма отсутствует в отраслевом законодательстве – применяется норма ТК РФ:

1. Понятие и виды рабочего времени
2. Режим рабочего времени личного состава организаций
3. Распорядок дня и продолжительность рабочего времени в подразделениях МЧС России
4. Понятие и виды времени отдыха
5. Порядок предоставления отпусков сотрудникам и работникам организаций
6. Виды и продолжительность отпусков
7. Особенности предоставления основного отпуска сотрудникам
8. Творческие и социальные отпуска
9. Требования к служебному поведению сотрудника ФПС
10. Особенности работы руководителей органов управления и подразделений, сотрудников кадровых аппаратов по организации отпусков
11. О некоторых вопросах прохождения службы в ФПС ГПС в особых условиях

12. Специальные звания и порядок их присвоения
13. Сроки выслуги в специальных званиях
14. Присвоение специальных званий досрочно
15. Задержка представления к присвоению специального звания
16. Снижение и лишение специальных званий

Практические задачи:

Задача 1. Сотрудник ФПС Седов обратился в суд с жалобой на то, что руководитель обязывает его являться на работу за 30 минут до начала смены для подготовки организации работы на участке, а также почти ежедневно ему приходится оставаться после смены, имеют место вызовы в ночные смены, а также в выходные дни. Кроме того, в течение последнего месяца он ежедневно задерживается на работе как член инвентаризационной комиссии. За переработку ему ничего дополнительно не платят. Руководитель Седову в оплате отказал, так как он – сотрудник с ненормированным рабочим днем и за переработку получает дополнительный отпуск. Соответствует ли режим рабочего дня Седова законодательству? Подлежит ли особой компенсации имеющаяся у него переработка и в какой форме?

Задача 2. Сотрудник ФПС Борисов потребовал дополнительную оплату за работу в марте. В своем заявлении он писал, что по графику должен работать с 9.00 до 18.00, фактически он уходил с работы в 18.15, поскольку перед уходом сдавал на хранение все материалы, составляющие служебную тайну. Кроме того, два раза он оставался на работе до 23.00, чтобы закончить составление программы к установленному сроку. В результате отработанное время превысило норму на 18.00 Борисова также обязывали по понедельникам являться за 15 мин. до начала работы на инструктивное совещание служащих. Администрация отказалась дополнительно оплачивать работу Борисова, полагая, что его труд уже компенсирован высоким размером денежного довольствия. Решите спор.

Задача 3. В отдел кадров поступили заявления об установлении неполного рабочего времени от работников:

1) сотрудника Ивановой, имеющей детей в возрасте 6 и 11 лет, о работе с 8.00 до 12.00 ежедневно;

2) сотрудника Петровой, имеющей ребенка-инвалида, об установлении рабочего дня с 10.00 до 16.00 ежедневно и неполной рабочей недели – 4 дня;

3) инспектора Сидоровой об установлении 5-часового рабочего дня, так как она совмещает работу с обучением в институте по заочной форме обучения;

4) сотрудника Антонова для ухода за больным отцом;

5) сотрудника Дудина, инвалида 3 группы, имеющего медицинскую рекомендацию по этому поводу. Какое решение должен или может принять работодатель по этим заявлениям?

Задача 4. Петухова С.Е., являясь многодетной матерью и воспитывая детей одна, обратилась к работодателю с просьбой установить для нее режим гибкого рабочего времени, а именно рабочую смену продолжительностью 8 час. с 12.00 до 20.00, тогда как для всех сотрудников установлена смена с 8.00 до 17.00, с учетом перерыва на обед. Петухова пояснила, что такой режим служебного времени позволит ей без ущерба совмещать службу и воспитание детей. Однако директор предприятия отказал работнице, отказ он мотивировал тем, что локальные нормативные акты не предусматривают такого режима работы. Поэтому он предложил Петуховой перейти на неполный рабочий день с 13.00 до 17.00. Петухова отказалась. Дайте правовой оценку ситуации. В чем суть режима гибкого рабочего (служебного) времени?

Задача 5. Составить задачу по теме из опорного конспекта и предложите ее для решения в группе.

Тема 4. Гарантии правовой и социальной защиты личного состава МЧС России

Вопросы для подготовки к практическим занятиям:

1. Должностные оклады и тарифные ставки
2. Выплаты компенсационного характера
3. Выплаты стимулирующего характера
4. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда работников.
5. Порядок выплаты пособия по временной нетрудоспособности
6. Расчет заработной платы при временной оплате труда
7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы
8. Обеспечение сотрудников жильем
9. Медицинское обслуживание
10. Страхование сотрудников
11. Санаторно-курортное лечение
12. Осуществление комплекса мер по защите прав, здоровья, достоинства личного состава и членов их семей
13. Анализ социальных условий службы, быта, безопасности и жизненного уровня
14. Контроль за соблюдением социальной справедливости в период прохождения службы

Практическое задание:

1. Ознакомьтесь с Приказом МЧС России от 21.03.2013 N 195 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы» https://base.garant.ru/70368514/#friends

2. На основании приказа заполните таблицу:

№	Вид особых условий службы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу

Тема 5. Перемещение по службе сотрудников МЧС России

Примерные вопросы теста:

1. Какие бывают виды пенсий для сотрудников ФПС?

а) пенсия за выслугу лет

б) пенсия по случаю потери кормильца

в) пенсия по инвалидности

г) все ответы верны

2. Кто оформляет пенсию сотруднику ФПС?

а) пенсионный отдел

б) сам сотрудник отвозит свои документы в пенсионный отдел и оформляет пенсию

в) кадровый аппарат ФПС, по последнему месту службы сотрудника

3. Должен ли сотрудник, получающий пенсию по инвалидности подтверждать ее?

а) не должен

б) должен каждые 3 года

в) должен каждый год до достижения женщинами возраста 55 лет, а мужчинами 60 лет

4. Кто из членов семью бывшего сотрудника имеет право на оформление пенсии по случаю потери кормильца.

а) супруг (супруга), несовершеннолетние дети

б) супруг (супруга), все члены семьи, находящиеся на иждивении сотрудника

в) никто не имеет право

5. Какая организация занимается назначением и выплатами пенсии сотрудникам?

а) государственный пенсионный фонд

б) пенсионные отделы МВД РФ

в) пенсионные отделы МЧС РФ

6. Каков возрастной ценз выхода на пенсию (без учета льготных категорий и лиц, которые будут уходить на пенсию в ближайшие 5 лет) установлен для работников с 1 января 2019?

а) женщины в 60 лет, мужчины в 65 лет

б) женщины – 63 лет, мужчины – 65 лет

в) женщины – 63 лет, мужчины – 63 года

7. Какая льгота предусмотрена для тех, кто по старому законодательству должен был выйти на пенсию в 2019 – 2020 гг.?

а) никакая льгота не предусмотрена

б) они выходят на пенсию по старому законодательству

в) для тех, кто должен был выйти на пенсию в 2019 – 2020 гг., предусмотрена льгота: выход на полгода раньше нового пенсионного возраста

г) для тех, кто должен был выйти на пенсию в 2019 – 2020 гг., предусмотрена льгота: выход на год раньше нового пенсионного возраста

8. Сколько лет продлится переходный период для людей «предпенсионного возраста»?

а) 3 года

б) 2 года

в) 6 месяцев

г) 5 лет
9. Какими федеральными льготами смогут пользоваться мужчины, достигшие 60-летнего возраста и женщины, достигшие 55-летнего возраста (в течении переходного периода)?
а) освобождение от налогов на квартиру, дом, дачу, гараж и 6 соток земли
б) освобождение от налогов на квартиру, дом
в) освобождение от налогов на квартиру, гараж
10. Какой минимальный стаж для ухода на пенсию установлен для гражданских государственных служащих в 2022 году?
а) 15,5 лет
б) 16 лет
в) 17 лет

Вопросы для подготовки к практическим занятиям:

1. Виды перемещения сотрудников по службе
2. Цели и задачи, сроки, организация и проведение служебной аттестации кадров
3. Влияние аттестации на активность и улучшение служебной деятельности личного состава
4. Формирование аттестационных комиссий, их цели и задачи
5. Методы оценки деловых и личных качеств личного состава
6. Обязанности руководителей при подготовке аттестации на подчиненных.
7. Перемещение по службе сотрудников МЧС России
8. Аттестация личного состава МЧС России
9. Порядок присвоения квалификационных званий сотрудникам ГПС ФПС.
10. Требования к сотрудникам ФПС, которые принимают участие в квалификационных испытаниях
11. Виды квалификационных званий
12. Порядок определения уровня профессиональной и физической подготовки сотрудников
13. Порядок прохождения специального первоначального обучения лиц, впервые принимаемых на службу в ГПС ФПС
14. Составьте план подготовки к прохождению квалификационных испытаний: теоретическая часть и физическая подготовка. До прохождения процедуры осталось 3 месяца…
15. Возможен ли перевод из ГПС ФПС в МВД, ФСБ, ФАС, ФССП и иную службу?
16. Компенсация в пользу ФПС ГПС от сотрудника в связи с невыполнением контракта или по инициативе работника

Практическое задание:

1. Ознакомьтесь с Приказом МЧС России от 18 февраля 2013 года N 92 «Об утверждении Порядка присвоения квалификационных званий сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы» https://docs.cntd.ru/document/499003609
2. На основании приказа заполните таблицу:

№	Средний и старший начальствующий состав должен:	Рядовой и младший начальствующий состав должен:

3. Анализ законопроекта: https://sozd.duma.gov.ru/bill/1172890-7: этапы прохождения инициативы от инициативы к законодательному акту, содержание изменений, сроки проведения планируемых изменений, целевая группа изменений, результат принятия законопроекта.
4. В разделе дисциплины СДО Прометей – нормативные правовые акты: выделить законодательные акты федерального уровня, в которые внесены изменения с 01.01.2022 г. или планируется внесение изменений в течение 2022 года.

Тема 6. Основы организации воспитательной работы с личным составом МЧС России

Вопросы для подготовки к практическим занятиям:

1. Система воспитания личного состава МЧС России
2. Сущность процесса воспитания в процессе служебной деятельности
3. Особенности воспитания в коллективе
4. Индивидуальный подход в воспитательном воздействии
5. Сущность методов воспитания и основные условия их эффективного применения
6. Опора на положительный опыт как метод воспитания
7. Пример как метод воспитания
8. Сочетание высокой требовательности к подчиненным с уважением к их личному достоинству и забота о них
9. Воспитательная работа в образовательных организациях, находящихся в ведении МЧС России
10. Морально-психологическое обеспечение должностных лиц МЧС России при выполнении служебных задач в особых условиях
11. Служебная дисциплина
12. Порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий
13. Поощрения, применяемые к сотрудникам
14. Дисциплинарные взыскания, применяемые к сотрудникам
15. Кодекс чести сотрудника
16. Значение авторитета, личного примера и культуры поведения руководителя в воспитании подчиненных
17. Учет в деятельности руководителя мнения коллектива
18. Пути воспитательного воздействия руководителя на коллектив и личность
19. Руководитель и его участие в комплектовании подразделения кадрами

Практические задания:

1. Опираясь на Приказ МЧС России от 28.10.2019 № 614 «Об утверждении Положения об организации воспитательной и культурно-досуговой работы в учреждениях и организациях, находящихся в ведении МЧС России» заполните таблицу:

Элементы воспитательной работы	Основные формами	Силы и средства	Основные направления работы
Информационно-пропагандистская работа			
Работа по укреплению воинской, служебной дисциплины и дисциплины труда			
Культурно-досуговая работа			
Индивидуально-воспитательная работа			
Воспитательная работа в образовательных организациях, находящихся в ведении МЧС России			

2. На основании нормативных правовых актов составьте сравнительную таблицу дисциплинарных взысканий для разных категорий служащих и работников в системе МЧС:

Категория персонала	Виды дисциплинарных взысканий
Сотрудники ФПС ГПС	
Военнослужащие	
Государственные гражданские служащие	
Работники	

Для заполнения используйте следующие нормативные правовые акты:
1. Федеральный закон «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23.05.2016 № 141-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_198195/
2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_48601/
3. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18260/
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_34683/

Тема 7. Анализ эффективности работы с кадрами МЧС России
Вопросы для подготовки к практическим занятиям:
1. Основные задачи и принципы формирования кадрового резерва на выдвижение
2. Планирование и организация работы с резервом. Источники формирования резерва

3. Стажировка в новой должности
4. Контроль за движением резерва кадров в подразделениях МЧС России
5. Основания для прекращения службы в МЧС России
6. Основания и порядок увольнения. Возрастные ограничения, установленные для сотрудников МЧС России. Выплаты и льготы увольняемым
7. Количественных анализ работы с кадрами
8. Качественный анализ работы с кадрами
9. Понятие текучести кадров и его дестабилизирующее значение для подразделений МЧС России
10. Планирование работы с кадрами
11. Анализ эффективности работы с кадрами МЧС России

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник. Рекомендовано Советом УМО по образованию в области менеджмента / А.Я. Кибанов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 440 с. (гриф)
2. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата. Рекомендовано УМО высшего образования. Допущено Министерством образования и науки РФ / ред. Ю.Н Туганов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 294 с. (гриф)

Дополнительная литература

3. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник. Рекомендовано в качестве учебника для студентов высших учебных заведений / М.И. Булгаков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 400 с. (гриф)
4. Дутов, В.И. Психофизиологические и гигиенические аспекты деятельности человека при пожаре / В.И. Дутов, И. Г. Чурсин. – М.: Защита, 1993.
5. Методические рекомендации «Методические сценарии тренинговых занятий для сотрудников, зачисленных в кадровый резерв МЧС России: метод. рекомендации» / И.Н. Елисеева [и др.]; под ред. И.Н. Елисеева, Х.И. Емельянова. - М.: ФГБУ Объединенная редакция МЧС России, 2012. - 146 с.