



МЧС РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

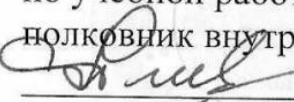
**«Уральский институт государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»**

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника института
по учебной работе

полковник внутренней службы

 А.В. Пешков

«30» августа 2022 г.

Рабочая (учебная) программа дисциплины

КАДРОВАЯ РАБОТА В ОРГАНАХ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Профиль – Управление в кризисных ситуациях

Екатеринбург
2022

Составители:

Заведующий кафедрой ГСиКП,
доктор психологических наук,
доцент



М.Г. Синякова

Старший преподаватель ГСиКП



К.С. Старицына

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

Рассмотрено на заседании президиума методического совета института
«12» июля 2022 г., протокол № 8

Код ООП (ОПОП)	Направление подготовки / специальность	Профиль	Индекс дисциплины по рабочему учебному плану
38.03.04	Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)	Управление в кризисных ситуациях	Б1.О.51

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Кадровая работа в органах публичной власти» является формирование у студентов системного представления об особенностях кадровой политики и организации кадровой работы в государственных и муниципальных органах исполнительной власти.

Задачи дисциплины:

- усвоение теоретического (учебного и монографического) материала;
- привитие умений и навыков работы с нормативными актами и разрешения конкретных ситуаций;
- изучение и обобщение управленческой практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С РЕЗУЛЬТАТМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результат освоения образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-3.2 – Способность производить расчет объема и стоимости проведения проектируемых мероприятий, в том числе возникающих в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	ПКо-7 – Способен принимать участие в проведении кадрового анализа и планирования, с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах, в использовании оптимальных современных кадровых технологий в деятельности государственного органа или органа местного самоуправления	Знает нормативно-правовые основы деятельности работника кадровой службы; процессы формирования и развития идей в сфере управления персоналом; кодекс корпоративного поведения. Умеет применять нормы профессиональной этики при планировании, реализации видов кадровой деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; приемы выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования. Владеет навыками и потребностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики кадрового работника

РО-4.1 Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности	ПКо-7 – Способен принимать участие в проведении кадрового анализа и планирования, с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах, в использовании оптимальных современных кадровых технологий в деятельности государственного органа или органа местного самоуправления	Знает основные закономерности управления персоналом; стандарты управления персоналом; особенности применения способов защиты трудовых прав работников и работодателя. Умеет формулировать стандарты управления кадровой службой; проектировать регламенты труда сотрудников; разрабатывать модели компетенций персонала; проводить сравнительный анализ теорий и концепций управления персоналом. Владеет навыками самостоятельной аналитической работы и навыками организации аналитической работы в коллективе; навыками планирования и организации работы по управлению персоналом.
	ПКо-10 – Способен к организации основных процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики).	Знает теоретические положения управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях. Умеет оперировать юридическими понятиями в сфере управления персоналом государственного и муниципального учреждения; составлять проекты документов в области управления персоналом; разрабатывать критерии эффективности работы персонала; разрабатывать концепцию управления кадровой службой. Владеет навыками прогноза появления конфликтных ситуаций в коллективе; навыками работы с правовыми актами и служебными документами в сфере государственного и муниципального управления навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.

РО-4.3 Способность применять математические, статистические, информационные методы в анализе системы государственного и муниципального управления при проектировании управленческих решений	–	ПКо-10 – Способен к организации основных процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики).	Знает методические и организационные основы кадровой работы; формы взаимодействия специалиста кадровой службы с различными структурами органа государственной власти. Умеет организовывать взаимодействие специалиста кадровой службы с персоналом органа государственной власти. Владеет различными типами коммуникаций при осуществлении работы в коллективе по решению профессиональных задач, связанных с использованием специальных знаний.
---	---	--	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата). Профиль – Управление в кризисных ситуациях.

Пререквизиты	Основы управления
Кореквизиты	Принятие управленческих решений в ГМУ, Трудовое право
Постреквизиты	Стратегическое управление

4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по рабочему учебному плану			
			Форма обучения очная		Форма обучения заочная	
			Всего часов	Часов в интерактивной форме	Всего часов	Часов в интерактивной форме
1	Общая трудоёмкость дисциплины	4	144			
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем		62,35			
3	Самостоятельная работа обучающихся		57			
4.	Контроль		24,65			

Очная форма обучения

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Трудоемкость освоения тем дисциплины, ч												
		Общая	Кол-во часов					Формы контроля						Самостоятельная работа
			Всего	Лекции	Лабораторные	Практические (семинарские) занятия	Контроль самостоятельной работы	Экзамены	Зачеты	Курсовые проекты	Курсовая работа	Контрольные работы	Рефераты	Расчетно-графические работы
1	История и современные представления о кадровой политике	10	4	2		2								6
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	2	2			2								
2	Направления реализации кадровой политики	12	6	2		4								6
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	4	4			4								
3	Теоретические и нормативно-правовые основы кадровой работы в органах государственной власти	14	6	2		4								8
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	4	4			4								
4	Управление кадровой работой в органах государственной власти	14	8	4		4								6
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	4	4			4								
5	Формы и методы работы с персоналом	12	6	2		4								6
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	4	4			4								
6	Трудовые отношения в органах государственной власти: порядок оформления	14	6	2		4								8
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	4	4			4								
7	Аттестация государственных и муниципальных служащих	14	8	4		4								6
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	4	4			4								

8	Дисциплина труда и ее организация в органах государственной власти	12	6	2		4								6
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	4	4			4								
9	Кадровый документооборот : значение и основные требования	13	8	4		4								5
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	4	4			4								
	КСР	26,6 5					2					24,6 5		
	Контроль (экзамен)	2,35												
	Итого по дисциплине	144	62,3 5	24		34	2	2,3 5				24,6 5		57
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>					34								

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. История и современные представления о кадровой политике.

История формирования кадровой политики как отдельной функциональной стратегии управления. Современные представления о кадровой политике. Основные задачи кадровой политики. Основные направления кадровой политики, их особенности проявления в текущей деятельности государственных и муниципальных учреждений. Кадровая политика и кадровый менеджмент. Методы формирования кадровой политики.

Тема 2. Направления реализации кадровой политики.

Система работы с персоналом как реализация кадровой политики. Основные блоки работы с персоналом: маркетинг рынка труда, кадровое планирование, рекрутинг, адаптация, развитие и эффективность персонала, работа с коллективом, климатом и культурой. Технология общения в коллективе. Нормы и правила поведения (мораль и право) как регуляторы общения. Позиция в коллективе. Формальное и неформальное лидерство и их измерение. Предотвращение столкновения личностей (целей, мотивов поведения).

Тема 3. Теоретические и нормативно-правовые основы кадровой работы в органах государственной власти.

Нормативно-правовые основы кадровой работы в органах государственной власти. Структура и кадровый состав государственных и муниципальных органов власти. Стиль руководства и руководителя: плюсы и минусы. Преобладающая направленность личности руководителя. Нормы права и морали о взаимоотношениях руководителей с подчиненными. Этика государственных служащих и сотрудников правоохранительных органов.

Тема 4. Управление кадровой работой в органах государственной власти

Направления совершенствования кадровой работы. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики. Карьера и кадровая политика. Понятие резерва кандидатов. Достоинства и недостатки различных методов отбора персонала. Основные виды мотивации и стимулирования труда. Система процедур обеспечения реализации прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений.

Тема 5. Формы и методы работы с персоналом

Карьера. Виды и этапы карьеры. Резерв руководства как подход к планированию карьеры. Правовое регулирование проведения подготовки, обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих. Обучение персонала: роль, формы, последовательность и сроки подготовки и проведения. Проблема текучести кадров.

Тема 6. Трудовые отношения в органах государственной власти: порядок оформления

Порядок заключения трудового договора в органах государственной власти. Требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим. Испытательный срок при приеме на работу. Прекращение трудовых отношений в органах государственной власти: формы и принципы. Гарантии и компенсации лицам, прекратившим трудовую деятельность в органах государственной власти.

Тема 7. Аттестация государственных и муниципальных служащих

Правовое регулирование проведения аттестации государственных и муниципальных служащих. Организация и проведение аттестации в органах государственной власти. Оформление результатов аттестации. Использование результатов аттестации при прохождении государственной и муниципальной службы.

8. Дисциплина труда и ее организация в органах государственной власти

Понятие дисциплины труда и ее значение. Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности. Принципы дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Ограничения при прохождении государственной и муниципальной службы. Организация работы по противодействию коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления.

Тема 9. Кадровый документооборот: значение и основные требования
Система локальных нормативных актов органов государственной власти:

порядок их разработки и принятия; основные виды. Документооборот в работе с персоналом. Основные и вспомогательные документы. Стандарты кадрового делопроизводства. Роль документооборота в реализации кадровой политики. Аудит кадровых документов как основа кадрового аудита.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Кадровая работа в органах публичной власти: Методические рекомендации по изучению дисциплины. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / сост. М.Г. Синякова, К.С. Старицына. – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2022.
2. Кадровая работа в органах публичной власти: методические рекомендации по подготовке к экзамену. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / сост. М.Г. Синякова, К.С. Старицына. – Екатеринбург: Уральский институт Государственной противопожарной службы МЧС России, 2022.
3. Кадровая работа в органах публичной власти: методические рекомендации по написанию контрольной работы. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / сост. М.Г. Синякова, К.С. Старицына. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России», 2022.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Уровни формирования компетенций и виды оценочных средств

ПКо-7. Способен принимать участие в проведении кадрового анализа и планирования, с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах, в использовании оптимальных современных кадровых технологий в деятельности государственного органа или органа местного самоуправления

Уровни	Оценочные средства
пороговый	Опрос, тест, доклад, эссе
повышенный	Презентация, кейс-задание, контрольная работа

ПКо-10. Способен к организации основных процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики).

Уровни	Оценочные средства
пороговый	Опрос, тест, доклад, эссе
повышенный	Презентация, кейс-задание, контрольная работа

Наполнение фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля

1. Текущий контроль успеваемости

1.1. Активные формы контроля

Форма контроля	Оценочные средства	Баллы
Опрос	Уровень понимания темы	1-3
	Умение мыслить логически	1-3
	Соответствие излагаемого материала поставленным вопросам	1-3
	Наличие в ответе всех необходимых теоретических фактов	1-3
	Иллюстрация ответа правильно подобранными примерами	1-3
	Культура речи	1-3
	Владение профессиональной терминологией	1-3
	Умение сделать обоснованные выводы	1-3
Эссе	Рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, используемые понятия строго соответствуют теме, самостоятельность выполнения работы	1-3
	Грамотно применяется категория анализа, умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, объясняются альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему, обоснованно интерпретируется текстовая информация, дается личная оценка проблеме	1-3
	Изложение ясное и четкое, приводимые доказательства логичны выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, приводятся различные точки зрения и их личная оценка	1-3

* 1 балл – низкий уровень владения, 2 балла – средний уровень, 3 балла – высокий уровень

Тест	> 90 % правильных ответов	5
	76-85 % правильных ответов	4
	61-75 % правильных ответов	3
	< 60 % правильных ответов	2
Контрольная работа	Тема раскрыта полностью, все выводы студента подтверждены материалами исследования.	5
	Тема работы раскрыта, но выводы носят поверхностный характер, практические материалы обработаны не полностью.	4
	Студент не полностью раскрыл заявленную тему, делал поверхностные выводы, слабо продемонстрировал аналитические способности и навыки работы с теоретическими источниками.	3
	Студент не выполнил контрольную работу, либо выполнил с грубыми нарушениями требований, не раскрыл	2

	заявленную тему	
--	-----------------	--

1.2 Интерактивные формы контроля

Форма контроля	Оценочные средства	Баллы
Доклад	Оцениваются навыки и умения работы с научной литературой, с текстами первоисточников, нормативных правовых актов, способность к самостоятельному анализу и использованию методологии юридической науки для прогнозирования основных направлений развития правового сознания, правовой культуры и отдельных видов правовой деятельности	1-3
Презентация	Содержание: достоверная информация, все заключения подтверждены достоверными источниками актуальность, точность и полезность содержания	1-3
	Подбор информации для создания презентации: графические иллюстрации для презентации. Статистика, диаграммы и графики, экспертные оценки, ресурсы Интернет, примеры, сравнения, цитаты и т.д.	1-3
	Подача материала презентации: хронология, приоритет, тематическая последовательность, структура по принципу «проблема-решение»	1-3
	Заключение: яркое высказывание – переход к заключению, повторение основных целей и задач выступления, выводы	1-3
	Дизайн / креативность презентации: шрифт (читаемость), корректно ли выбран цвет (фон, шрифт, заголовки), элементы анимации, гиперссылки	1-3
* 1 балл – низкий уровень владения, 2 балла – средний уровень, 3 балла – высокий уровень		
Кейс-задание	Полное развернутое решение	5
	Верное решение, но имеющее небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение	4
	Решение в целом верное, однако содержит ряд ошибок / неточностей, но может стать правильным после небольших исправлений или дополнений	3
	Доказаны вспомогательные утверждения, помогающие в решении задачи, но вывод не сформулирован	2
	Решение неверное, решение отсутствует	-1

Примерные темы эссе по дисциплине

1. Анализ как фактор стимулирования активности персонала
2. Аттестация кадров в коллективе
3. Базисные принципы в применении количественных методов к управлению людскими ресурсами
4. Возрастные особенности планирования карьеры
5. Возрастные особенности профессионального самоопределения
6. Коллектив как объект управления
7. Концепция "человеческого капитала".
8. Методы изучения личности при подборе кадров

9. Методы разрешения конфликтной ситуации
10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
11. Организационная адаптация персонала
12. Организация подготовки и переподготовки кадров
13. Особенности подбора кадров в современных условиях
14. Перемещение кадров. Основные задачи, анализ результатов деятельности
15. Планирование деловой карьеры
16. Подготовка и переподготовка персонала
17. Психологический анализ конфликтов
18. Технология управления персоналом
19. Типовые варианты повышения квалификации
20. Управление взаимоотношениями
21. Управление коллективом

Примерные тестовые задания для текущего и промежуточного контроля

1. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:
 - а) власть, основанная на принуждении;
 - б) власть, основанная на вознаграждении;
 - в) экспертная власть;
 - г) эталонная власть;
 - д) законная власть
2. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:
 - а) власть, основанная на принуждении;
 - б) власть, основанная на вознаграждении;
 - в) экспертная власть;
 - г) эталонная власть;
 - д) законная власть.
3. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:
 - а) аттестация;
 - б) дискриминация;
 - в) авторизация;
 - г) должностная инструкция;
 - д) апробация.
4. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.
 - а) автократичный руководитель;
 - б) демократичный руководитель;

- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель;
- д) инструментальный руководитель.

5. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:

- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
- б) антагонистические, компромиссные;
- в) вертикальные, горизонтальные;
- г) открытые, скрытые, потенциальные;
- д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

6. Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации:

- а) объединение по интересам и целям;
- б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;
- в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);
- г) группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии – положительной или отрицательной направленности;
- д) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников.

7. Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:

- а) коэффициент интеллектуального развития (IQ);
- б) коэффициент тарифной сетки;
- в) производительность труда;
- г) годовая заработная плата;
- д) величина человеческого капитала.

8. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:

- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) профессионализм;
- г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);
- д) депозитные счета в банках.

9. Что такое адаптация персонала?

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;

в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;

г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальных и организационно-экономических условий работы;

д) участие персонала в аттестации.

10. Разделение труда предусматривает:

а) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия;

б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;

в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.

г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий;

д) выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия.

11. Нормированное рабочее время включает:

а) все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения конкретной задачи;

б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;

в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;

г) время обслуживания рабочего места;

д) а) все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения всех задач.

12. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

а) интервьюирования;

б) анкетирования;

в) социологического опроса;

г) тестирования;

д) наблюдения.

Примерный перечень тем контрольных работ

1. Система локальных нормативных актов органов государственной власти: порядок их разработки и принятия; основные виды.

2. Аттестация государственных и муниципальных служащих

3. Кадровое планирование в организации.

4. Управление системой набора, отбора и найма персонала в организации.

5. Подготовка, повышение квалификации и продвижение управленческих кадров в организации.
6. Разработка системы управления персоналом в организации.
7. Организация информационного обеспечения процессов управления персоналом в организации.
8. Направления совершенствования кадровой работы.
9. Основные виды мотивации и стимулирования труда.
10. Трудовые отношения в органах государственной власти: порядок оформления
11. Управление трудовой карьерой.
12. Система работы с персоналом как реализация кадровой политики.
13. Основные блоки работы с персоналом.
14. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.
15. Резерв руководства как подход к планированию карьеры.
16. Психология управления персоналом организации.
17. Социализация, профорientация и трудовая адаптация персонала.
18. Управление деловой карьерой персонала.
19. Управление поведением персонала организации.
20. Роль делового общения при управлении персоналом.
21. Оценка результатов деятельности персонала организации.
22. Аудит персонала.
23. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управляющего персонала.
24. Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях

Примерный перечень тем докладов

1. Современное состояние рынка труда г. Екатеринбурга.
2. Рынок труда молодых специалистов: состояние и перспективы.
3. Методы обеспечения количественной гибкости персонала.
4. Обучение персонала: понятие и виды.
5. Адаптация персонала: виды и функции.
6. Особенности аттестации государственных служащих.
7. Трудовые договоры (бессрочные, срочные, договора гражданско-правового характера): особенности найма и увольнения.
8. Оптимизация системы управления документооборота в администрации г. Екатеринбурга.
9. Кадровый резерв
10. Влияние заработной платы на лояльность сотрудников компании
11. Мотивация персонала
12. Стратегическое управление персоналом
13. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.

14. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
15. .Источники и проблемы найма персонала.
16. Деловая оценка и отбор персонала. Отбор претендентов на вакансию. Расстановка и аттестация персонала.
17. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала.
18. Управление этическими нормами. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
19. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения.
20. Управление кадровым резервом. Организация обучения персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
21. Политика вознаграждения персонала. Материальные, моральные и социальные стимулы.
22. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда
23. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления.
24. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики.
25. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
26. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России
27. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
28. Нравственные отношения в системе управления персоналом.
29. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы
30. Социальная защита кадров государственной службы

Примерный перечень кейс-заданий

Задача № 1

Иванова работала в поселковой администрации на должности муниципального служащего несколько лет. Затем она уведомила работодателя, что по семейным обстоятельствам не может находиться на рабочем месте в течение всего дня.

Администрация предложила ей заключить гражданско-правовой договор подряда и согласно ему продолжить свои обязанности в удобное для нее время. В итоге было заключено несколько таких аналогичных по содержанию договоров, по которым она выполняла служебные обязанности на протяжении ряда лет. В 2015 году Иванова заявила, что находится в фактических трудовых отношениях и ее права как работника ущемлены. Через некоторое время она обратилась в суд с исковым заявлением к администрации о применении трудового законодательства к отношениям, регулируемым договорами гражданско-правового подряда о признании гражданско-правовых договоров трудовыми договорами, регулирующими трудовые отношения работника и работодателя, о признании ее работником и о внесении записи о работе в трудовую книжку.

Насколько обоснованы требования Ивановой? Почему она считает, что ее права оказались ущемленными? На какие юридически значимые обстоятельства должен обратить внимание суд при разрешении данного спора?

Задача 2

Работодатель осуществил перемещение работника из одного структурного подразделения в другое. Работник с перемещением не согласился и обратился с заявлением о том, что работодатель осуществил его перевод на другую работу, так как в его трудовом договоре было указано структурное подразделение, в котором он выполняет трудовую функцию. Юридический отдел признал заявление работника необоснованным, так как перемещение осуществлено без изменения существенных условий трудового договора работника. Какие юридически значимые обстоятельства отличают перевод от перемещения? Правомерна ли позиция юридического отдела?

Задача 3

Работник отсутствовал на работе в течение рабочего дня. Руководитель организации потребовал от работника письменного объяснения по поводу отсутствия на работе. Работник от дачи объяснения отказался. Приказом руководителя организации он уволен за совершение прогула (пп. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ) и за отказ от дачи объяснения по факту отсутствия на работе. При рассмотрении дела в суде выяснилось, что работник отсутствовал на работе в связи с тем, доставлял жену в родильный дом, и в этот день у него родился ребенок. Суд восстановил работника на работе, посчитав, что тяжесть совершенного работником дисциплинарного проступка не соответствует крайней мере дисциплинарной ответственности в виде увольнения. При этом суд заменил дисциплинарное взыскание в виде увольнения на выговор. Можно ли признать решение суда законным и обоснованным?

Промежуточная аттестация

По итогам освоения дисциплины проводится в форме *экзамена*.

Тематика вопросов для подготовки к экзамену

1. История формирования кадровой политики как отдельной функциональной стратегии управления.
2. Современные представления о кадровой политике. Основные задачи кадровой политики.
3. Основные направления кадровой политики, их особенности проявления в текущей деятельности государственных и муниципальных учреждений.
4. Методы формирования кадровой политики.
5. Система работы с персоналом как реализация кадровой политики.
6. Основные блоки работы с персоналом: маркетинг рынка труда, кадровое планирование, рекрутинг, адаптация, развитие и эффективность персонала, работа с коллективом, климатом и культурой.
7. Технология общения в коллективе. Нормы и правила поведения (мораль и право) как регуляторы общения.
8. Позиция в коллективе. Формальное и неформальное лидерство и их измерение.
9. Предотвращение столкновения личностей (целей, мотивов поведения). Специфика личности и личностные ресурсы.
10. Понятие, цели, сущность и функции управления кадровой работой в органах государственной власти.
11. Нормативно - правовые основы кадровой работы в органах государственной власти.
12. Структура и кадровый состав государственных и муниципальных органов власти.
13. Стил ь руководства и руководителя: плюсы и минусы. Формальное и неформальное лидерство.
14. Преобладающая направленность личности руководителя. Способы самоутверждения руководителя.
15. Измерение взаимоотношений в коллективе. Нормы права и морали о взаимоотношениях руководителей с подчиненными.
16. Правила поведения руководителей. Кодекс чести руководителя, служебная этика.
17. Этика государственных служащих и сотрудников правоохранительных органов.
18. Состояния и основные проблемы управления кадровой работой в органах государственной власти.
19. Направления совершенствования кадровой работы.
20. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики.
21. Карьера и кадровая политика. Понятие резерва кандидатов.

22. Стратегия набора персонала. Достоинства и недостатки различных методов отбора персонала.
23. Основные виды мотивации и стимулирования труда. Мотивационные программы: методы, подходы, формы реализации.
24. Система процедур обеспечения реализации прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений.
25. Системы процедур, обеспечивающих защиту прав и исполнения связанных с ними обязанностей субъектов трудовых правоотношений.
26. Понятие, значение, виды трудового процессуального разбирательства.
27. Адаптационные программы в кадровой политике. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
28. Карьера. Виды и этапы карьеры.
29. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.
30. Резерв руководства как подход к планированию карьеры.
31. Правовое регулирование проведения подготовки, обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих
32. Обучение персонала: роль, формы, последовательность и сроки подготовки и проведения.
33. Проблема текучести кадров. Текучесть как форма мобильности персонала.
34. Порядок заключения трудового договора в органах государственной власти.
35. Требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим.
36. Перечень документов, необходимых при приеме на работу.
37. Испытательный срок при приеме на работу.
38. Прекращение трудовых отношений в органах государственной власти: формы и принципы.
39. Гарантии и компенсации лицам, прекратившим трудовую деятельность в органах государственной власти.
40. Правовое регулирование проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
41. Стаж государственной и муниципальной службы.
42. Организация и проведение аттестации в органах государственной власти. Оформление результатов аттестации. Использование результатов аттестации при прохождении государственной и муниципальной службы.
43. Понятие дисциплины труда и ее значение.
44. Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности. Принципы дисциплинарной ответственности.
45. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.

46. Ограничения при прохождении государственной и муниципальной службы.
47. Организация работы по противодействию коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления.
48. Понятие конфликта интересов при прохождении службы в органах государственной власти, способы его разрешения.
49. Система локальных нормативных актов органов государственной власти: порядок их разработки и принятия; основные виды.
50. Документооборот в работе с персоналом.
51. Основные и вспомогательные документы.
52. Стандарты кадрового делопроизводства.
53. Роль документооборота в реализации кадровой политики.
54. Аудит кадровых документов как основа кадрового аудита.

Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля

Критериями оптимального усвоения знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации обучающихся (при завершении этапа формирования компетенций) являются объем, системность, осмысленность, прочность и действенность знаний обучающихся.

Показатели оценивания качества устного ответа, обучающегося при промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровая работа в органах публичной власти» приведены в таблице.

№	Показатели для оценки устного ответа на экзамене	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
1	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые комиссией вопросы или затрудняется с ответом.	ПКо-7 ПКо-10	2 (неудовлетворительно)
2	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но	обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом	ПКо-7 ПКо-10	3 (удовлетворительно)

	показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, формулировках законов, исправленные после нескольких наводящих вопросов.	для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций.		
3	– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	ПКо-7 ПКо-10	4 (хорошо)
4	– полно раскрыто содержание материала;	Обучающийся показывает всесторонние и глубокие	ПКо-7 ПКо-10	5 (отлично)

– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; допущены одна – две неточности.	знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой		
--	--	--	--

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93448>.
2. 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).
3. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие для студентов по направлению подготовки 081100.68 Государственное и муниципальное управление (степень. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Ставрополь : СтГАУ, 2014. — 168 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/61110>

8.2. Дополнительная литература

4. 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).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683.

9. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Государственная система правовой информации – официальный Интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://www.kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации <http://council.gov.ru/>
6. Официальный интернет портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
7. Информационно-правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>

8. Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия)
<http://www.garant.ru>
9. Научная электронная библиотека Elibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Сайт журнала «Российский журнал менеджмента» <http://www.rjm.ru>.
11. Сайт Центра стратегических исследований <http://www.csr.ru>
<http://www.ar.gov.ru>
12. Электронно-библиотечная система «Юрайт»
13. Электронно-библиотечная система IPRbooks
14. Российский статистический ежегодник

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Офисный пакет Microsoft Office.
2. Операционная система Windows.
3. Информационно-справочная система «Гарант» и др. программное обеспечение (при наличии права использования и применения).

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основным видом занятий и теоретическим руководством при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия. На лекционных занятиях подробно, аргументировано и методологически четко рассматриваются основные вопросы тем дисциплины, даются различные подходы к исследуемым проблемам. Основными источниками учебно-научной информации по дисциплине являются материалы лекций, учебники, учебно-методические пособия, терминологические словари, сборники тестовых заданий, методические указания по поведению семинарских занятий, мультимедийные презентации.

При подготовке к семинарскому (практическому) занятию необходимо ознакомиться с вопросами плана, прочитать и усвоить материал соответствующей лекции, а также основной понятийный аппарат, изучить рекомендованную к данному занятию обязательную литературу, чтобы, используя конспект, можно было выступить по вопросам занятия.

Самостоятельную работу для дополнительного (углубленного) освоения учебной дисциплины целесообразно осуществлять непосредственно перед проведением практического занятия по соответствующей теме. Самостоятельную проработку дополнительных источников по изучаемому разделу (теме) рекомендуется осуществлять сразу после изучения данного раздела (темы) на лекционных занятиях. Это позволит обучающемуся затратить меньше времени на обработку материала и выделение из него полезной дополнительной информации.

Алгоритм подготовки к практическому занятию:

- 1) изучение плана практического занятия, рекомендованной литературы, методических рекомендаций преподавателей;
- 2) изучение программы дисциплины с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме;
- 3) изучение и доработка конспекта лекций, прочитанных по темам, выносимым на практическое занятие;
- 4) изучение вопросов темы по рекомендованной литературе;
- 5) изучение дополнительной литературы.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного практического и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, включая выполнение и защиту курсовых работ (проектов), самостоятельных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебное место отработки практических навыков – учебная аудитория с наличием возможностей для презентаций (мультимедийная аппаратура).

13. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ

При проведении занятий по дисциплине (модулю) в особых условиях (чрезвычайные ситуации, неблагоприятные эпидемиологические условия, введение военного положение и др.), их реализация осуществляется в соответствии с Положениями института. При необходимости, на основании локальных нормативных актов института, используются учебные и тематические планы по образовательным программам сокращенного обучения на особый период времени.

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания кафедры ГСиКП
 № 14 от 20.06.2023 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины
«Кадровая работа в органах публичной власти»
 по направлению подготовки
 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень
 бакалавриата)
 (профиль – Управление в кризисных ситуациях)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу дисциплины «Кадровая работа в органах публичной власти» на 2023-2024 учебный год:

1. В Разделе 6 «Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине» вносятся следующие изменения: с учетом обновления содержания и конкретизации формируемых компетенций в учебно-методической документации указан 2023 год внесения изменений.

1. Кадровая работа в органах публичной власти: методические рекомендации по изучению дисциплины. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / Составители М.Г. Синякова, К.С. Старицына. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России», 2023.

2. В Разделе 7 «Оценочные материалы (средства) для проведения текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине» вносятся следующие изменения:

2.1. При наполнении фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля указываются формируемые компетенции.

Наполнение фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля

1. Текущий контроль успеваемости

1.1. Активные формы контроля

Примеры форм контроля	Наименование темы	Оцениваемые компетенции
Собеседование	1. История и современные представления о кадровой политике 2. Направления реализации кадровой политики	ПКо-7 ПКо-10

	3. Теоретические и нормативно-правовые основы кадровой работы в органах государственной власти 4. Управление кадровой работой в органах государственной власти 5. Формы и методы работы с персоналом 6. Трудовые отношения в органах государственной власти: порядок оформления 7. Аттестация государственных и муниципальных служащих 8. Дисциплина труда и ее организация в органах государственной власти 9. Кадровый документооборот: значение и основные требования	
--	--	--

1.2 Интерактивные формы контроля

Примеры форм контроля	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств	Оцениваемые компетенции
Доклад	1. Современное состояние рынка труда г. Екатеринбурга 2. Рынок труда молодых специалистов: состояние и перспективы 3. Методы обеспечения количественной гибкости персонала 4. Обучение персонала: понятие и виды 5. Адаптация персонала: виды и функции 6. Особенности аттестации государственных служащих 7. Трудовые договоры (бессрочные, срочные, договора гражданско-правового характера): особенности найма и увольнения 8. Оптимизация системы управления документооборота в администрации г. Екатеринбурга 9. Кадровый резерв 10. Влияние заработной платы на лояльность сотрудников 11. Мотивация персонала 12. Стратегическое управление персоналом 13. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики 14. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом 15. Источники и проблемы найма персонала 16. Деловая оценка и отбор персонала. Отбор претендентов на вакансию. Расстановка и аттестация персонала	ПКо-7 ПКо-10
	17. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала	ПКо-10

	18. Управление этическими нормами. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала 19. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения 20. Управление кадровым резервом. Организация обучения персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения 21. Политика вознаграждения персонала. Материальные, моральные и социальные стимулы 22. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда 23. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления 24. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики 25. Управление персоналом как профессиональная деятельность 26. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России 27. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы 28. Нравственные отношения в системе управления персоналом 29. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы 30. Социальная защита кадров государственной службы	
--	---	--

Эссе	1. Анализ как фактор стимулирования активности персонала 2. Аттестация кадров в коллективе 3. Базисные принципы в применении количественных методов к управлению людскими ресурсами 4. Возрастные особенности планирования карьеры 5. Возрастные особенности профессионального самоопределения 6. Коллектив как объект управления 7. Концепция «человеческого капитала» 8. Методы изучения личности при подборе кадров 9. Методы разрешения конфликтной ситуации 10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности 11. Организационная адаптация персонала 12. Организация подготовки и переподготовки кадров 13. Особенности подбора кадров в современных условиях 14. Перемещение кадров. Основные задачи, анализ результатов деятельности 15. Планирование деловой карьеры 16. Подготовка и переподготовка персонала 17. Психологический анализ конфликтов 18. Технология управления персоналом 19. Типовые варианты повышения квалификации 20. Управление взаимоотношениями 21. Управление коллективом	ПКо-7 ПКо-10
Кейс-задание	Задача 1. Иванова работала в поселковой администрации на должности муниципального служащего несколько лет. Затем она уведомила работодателя, что по семейным обстоятельствам не может находиться на рабочем месте в течение всего дня. Администрация предложила ей заключить гражданско-правовой договор подряда и согласно ему продолжить свои обязанности в удобное для нее время. В итоге было заключено несколько таких аналогичных по содержанию договоров, по которым она выполняла служебные обязанности на протяжении ряда лет. В 2015 году Иванова заявила, что находится в фактических трудовых отношениях и ее права как работника ущемлены. Через некоторое время она обратилась в суд с исковым заявлением к администрации о применении трудового законодательства к отношениям, регулируемым договорами гражданско-правового подряда о признании гражданско-правовых договоров трудовыми договорами, регулирующими трудовые отношения работника и работодателя, о признании ее работником и о внесении записи о работе в трудовую	ПКо-7 ПКо-10

	книжку. Насколько обоснованы требования Ивановой? Почему она считает, что ее права оказались ущемленными? На какие юридически значимые обстоятельства должен обратить внимание суд при разрешении данного спора? Задача 2. Работодатель осуществил перемещение работника из одного структурного подразделения в другое. Работник с перемещением не согласился и обратился с заявлением о том, что работодатель осуществил его перевод на другую работу, так как в его трудовом договоре было указано структурное подразделение, в котором он выполняет трудовую функцию. Юридический отдел признал заявление работника необоснованным, так как перемещение осуществлено без изменения существенных условий трудового договора работника. Какие юридически значимые обстоятельства отличают перевод от перемещения? Правомерна ли позиция юридического отдела? Задача 3. Работник отсутствовал на работе в течение рабочего дня. Руководитель организации потребовал от работника письменного объяснения по поводу отсутствия на работе. Работник от дачи объяснения отказался. Приказом руководителя организации он уволен за совершение прогула (пп. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ) и за отказ от дачи объяснения по факту отсутствия на работе. При рассмотрении дела в суде выяснилось, что работник отсутствовал на работе в связи с тем, доставлял жену в родильный дом, и в этот день у него родился ребенок. Суд восстановил работника на работе, посчитав, что тяжесть совершенного работником дисциплинарного проступка не соответствует крайней мере дисциплинарной ответственности в виде увольнения. При этом суд заменил дисциплинарное взыскание в виде увольнения на выговор. Можно ли признать решение суда законным и обоснованным?	
Тест (проверочный)	1. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности: а) власть, основанная на принуждении; б) власть, основанная на вознаграждении; в) экспертная власть; г) эталонная власть; д) законная власть 2. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказание и что его долг подчиняться им:	ПКо-7 ПКо-10 ПКо-7 ПКо-10

	а) власть, основанная на принуждении; б) власть, основанная на вознаграждении; в) экспертная власть; г) эталонная власть; д) законная власть. 3. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах: а) аттестация; б) дискриминация; в) авторизация; г) должностная инструкция; д) апробация. 4. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям. а) автократичный руководитель; б) демократичный руководитель; в) либеральный руководитель; г) консультативный руководитель; д) инструментальный руководитель. 5. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на: а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные; б) антагонистические, компромиссные; в) вертикальные, горизонтальные; г) открытые, скрытые, потенциальные; д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые. 6. Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации: а) объединение по интересам и целям; б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления; в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения); г) группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии – положительной или отрицательной направленности; д) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников. 7. Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:	ПКо-7 ПКо-10 ПКо-7 ПКо-10 ПКо-7 ПКо-10
--	--	---

	а) коэффициент интеллектуального развития (IQ); б) коэффициент тарифной сетки; в) производительность труда; г) годовая заработная плата; д) величина человеческого капитала. 8. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека: а) здоровье человека; б) образование; в) профессионализм; г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по-новому); д) депозитные счета в банках. 9. Что такое адаптация персонала? а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства; б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников; в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников; г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы; д) участие персонала в аттестации. 10. Разделение труда предусматривает: а) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия; б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям; в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг. г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий; д) выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия. 11. Нормированное рабочее время включает: а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи; б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции; в) время подготовительно-заготовительных работ для	ПКo-10 ПКo-7 ПКo-10 ПКo-7 ПКo-10
--	---	--

	выполнения задачи; г) время обслуживания рабочего места; д) а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач. 12. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод: а) интервьюирования; б) анкетирования; в) социологического опроса; г) тестирования; д) наблюдения.	ПКо-7
--	--	-------

2. Промежуточная аттестация

Примеры форм контроля	Оцениваемые компетенции	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
Экзамен	ПКо-7	1. История формирования кадровой политики как отдельной функциональной стратегии управления 2. Современные представления о кадровой политике. Основные задачи кадровой политики 3. Основные направления кадровой политики, их особенности проявления в текущей деятельности государственных и муниципальных учреждений 4. Методы формирования кадровой политики 5. Система работы с персоналом как реализация кадровой политики 6. Основные блоки работы с персоналом: маркетинг рынка труда, кадровое планирование, рекрутинг, адаптация, развитие и эффективность персонала, работа с коллективом, климатом и культурой 7. Технология общения в коллективе. Нормы и правила поведения (мораль и право) как регуляторы общения 8. Позиция в коллективе. Формальное и неформальное лидерство и их измерение 9. Предотвращение столкновения личностей (целей, мотивов поведения). Специфика личности и личностные ресурсы 10. Понятие, цели, сущность и функции управления кадровой работой в органах государственной власти 11. Нормативно - правовые основы кадровой работы в органах государственной власти 12. Структура и кадровый состав государственных и муниципальных органов власти 13. Стил ь руководства и руководителя: плюсы и минусы. Формальное и неформальное лидерство 14. Преобладающая направленность личности руководителя. Способы самоутверждения руководителя

		15. Измерение взаимоотношений в коллективе. Нормы права и морали о взаимоотношениях руководителей с подчиненными 16. Правила поведения руководителей. Кодекс чести руководителя, служебная этика 17. Этика государственных служащих и сотрудников правоохранительных органов 18. Состояния и основные проблемы управления кадровой работой в органах государственной власти 19. Направления совершенствования кадровой работы 20. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики 21. Карьера и кадровая политика. Понятие резерва кандидатов 22. Стратегия набора персонала. Достоинства и недостатки различных методов отбора персонала 23. Основные виды мотивации и стимулирования труда. Мотивационные программы: методы, подходы, формы реализации 24. Система процедур обеспечения реализации прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений 25. Системы процедур, обеспечивающих защиту прав и исполнения связанных с ними обязанностей субъектов трудовых правоотношений 26. Понятие, значение, виды трудового процессуального разбирательства 27. Адаптационные программы в кадровой политике. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы 28. Карьера. Виды и этапы карьеры 29. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации 30. Резерв руководства как подход к планированию карьеры
	ПКo-10	31. Правовое регулирование проведения подготовки, обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих 32. Обучение персонала: роль, формы, последовательность и сроки подготовки и проведения 33. Проблема текучести кадров. Текучесть как форма мобильности персонала 34. Порядок заключения трудового договора в органах государственной власти 35. Требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим 36. Перечень документов, необходимых при приеме на работу 37. Испытательный срок при приеме на работу. 38. Прекращение трудовых отношений в органах государственной власти: формы и принципы

		39. Гарантии и компенсации лицам, прекратившим трудовую деятельность в органах государственной власти 40. Правовое регулирование проведения аттестации государственных и муниципальных служащих 41. Стаж государственной и муниципальной службы 42. Организация и проведение аттестации в органах государственной власти. Оформление результатов аттестации. Использование результатов аттестации при прохождении государственной и муниципальной службы 43. Понятие дисциплины труда и ее значение 44. Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности. Принципы дисциплинарной ответственности 45. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения 46. Ограничения при прохождении государственной и муниципальной службы 47. Организация работы по противодействию коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления 48. Понятие конфликта интересов при прохождении службы в органах государственной власти, способы его разрешения 49. Система локальных нормативных актов органов государственной власти: порядок их разработки и принятия; основные виды 50. Документооборот в работе с персоналом 51. Основные и вспомогательные документы 52. Стандарты кадрового делопроизводства 53. Роль документооборота в реализации кадровой политики 54. Аудит кадровых документов как основа кадрового аудита
--	--	--

Примерные вопросы для проверки остаточных знаний

Вопрос (задача)	Оцениваемые компетенции
1. Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения: а) коэффициент интеллектуального развития (IQ); б) коэффициент тарифной сетки; в) производительность труда; г) годовая заработная плата; д) величина человеческого капитала. 2. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос - ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:	ПКо-7

а) интервьюирования; б) анкетирования; в) социологического опроса; г) тестирования; д) наблюдения.	
3. Совокупность знаний, умений и навыков, личностных свойств и качеств, которыми необходимо обладать человеку для успешного выполнения профессиональных обязанностей, – это профессиональная(ые): а) способности; б) пригодность; в) компетентность. 4. Структура персонала организации: а) соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих; б) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку; в) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками. 5. Конфликтная ситуация становится управляемой путем использования методов: а) структуры системы вознаграждений; б) общеорганизационных комплексных целей; в) разъяснения требований к работе.	ПКо-10

Шкала оценивания результатов и критерии выставления оценок по формам контроля:

Формы контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
Экзамен	Правильность и полнота ответа	Дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа	«Отлично»
		Дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя.	«Хорошо»
		Дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	«Удовлетворительно»

		Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	«Неудовлетворительно»
--	--	--	-----------------------

3. В Разделе 8. «Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины» вносятся следующие изменения, за исключением НПА:

8.1. Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов. — Тверь : Тверская ГСХА, 2020. — 154 с. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151300>
2. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753>
3. Буخالков 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). — 15 экз.
4. 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). — 15 экз.

8.2. Дополнительная литература

1. Рыженков, А. Я. Трудовое право России: учебник для вузов. Рекомендовано УМО ВО, УМО по юридическому образованию / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов ; ред. А. Я. Рыженков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2020. - 426 с. — 30 экз.
2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие / сост. С. В. Левушкина. — Ставрополь : СтГАУ, 2014. — 168 с. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/61110>.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683.

4. В раздел 9 «Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональные базы данных и информационно-

**справочные системы необходимые для освоения дисциплины»
вносятся следующие изменения, внесены дополнительно:**

1. Нормативные правовые акты в России // Режим доступа:
<http://pravo.minjust.ru/>
2. Онлайнинспекция.рф // <https://онлайнинспекция.рф/>
3. Официальный сайт Минтруда России // <https://mintrud.gov.ru/>
4. Работа в России // <https://trudvsem.ru/>
5. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
<https://regulation.gov.ru/>

Составитель



К.С. Старицына

20.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ГСиКП

№ 17 от 27.06.2024 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**в рабочей (учебной) программе дисциплины
«Кадровая работа в органах публичной власти»**

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень
бакалавриата)

(профиль – Управление в кризисных ситуациях)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу дисциплины «Кадровая работа в органах публичной власти» на 2024-2025 учебный год:

В Раздел 4 «Объем дисциплины» вносятся следующие изменения:

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по рабочему учебному плану	
			Форма обучения - очная	
			Всего часов	Часов в интерактивной форме
1	Общая трудоёмкость дисциплины	4	144	30
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем		52,35	30
3	Самостоятельная работа обучающихся		67	
4	Контроль		24,65	

Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Трудоемкость освоения тем дисциплины, час										
		Общая	Кол-во часов					Формы контроля				
			Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная	Контроль	Зачет/Экзамен	Контроль	Курсовая работа	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	История и современные представления о	11	4	2		2						7

	кадровой политике											
	<i>в т.ч. часов в инт.форме</i>	2	2			2						
2	Направления реализации кадровой политики	13	6	2		4						7
	<i>в т.ч. часов в инт.форме</i>	4	4			4						
3	Теоретические и нормативно-правовые основы кадровой работы в органах государственной власти	14	6	2		4						8
	<i>в т.ч. часов в инт.форме</i>	4	4			4						
4	Управление кадровой работой в органах государственной власти	14	8	4		4						6
	<i>в т.ч. часов в инт.форме</i>	4	4			4						
5	Формы и методы работы с персоналом	14	6	2		4						8
	<i>в т.ч. часов в инт.форме</i>	4	4			4						
6	Трудовые отношения в органах государственной власти: порядок оформления	12	4	2		2						8
	<i>в т.ч. часов в инт.форме</i>	2	2			2						
7	Аттестация государственных и муниципальных служащих	12	4	2		2						8
	<i>в т.ч. часов в инт.форме</i>	2	2			2						
8	Дисциплина труда и ее организация в органах государственной власти	12	4	2		2						8
	<i>в т.ч. часов в инт.форме</i>	2	2			2						
9	Кадровый документооборот: значение и основные требования	13	6	2		4						7
	<i>в т.ч. часов в инт.форме</i>	4	4			4						
	КСР	2	2					2				

Экзамен	2,35	2,35					2,35			
Итого по дисциплине	144	52,35	20		28		2	2,35	24,65	67
<i>в т.ч. часов в инт.форме</i>	<i>30</i>	<i>30</i>			<i>28</i>		<i>2</i>			

В Раздел 6 «Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине» вносятся следующие изменения: с учетом обновления содержания и конкретизации формируемых компетенций в учебно-методической документации указан 2024 год внесения изменений.

Раздел 8. «Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины» читать в новой редакции:

8.1. Основная литература

6. Беликова, И. П. Управление персоналом: учебное пособие / И. П. Беликова. – Ставрополь: АГРУС, 2021. – 63 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753>.

7. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие для студентов по направлению подготовки 081100.68 Государственное и муниципальное управление (степень. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Ставрополь: СтГАУ, 2014. – 168 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/61110>.

8. 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).

8.2. Дополнительная литература

9. 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).

10. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683.

Раздел 9 «Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональные базы данных и информационно-справочные системы необходимые для освоения дисциплины» читать в новой редакции:

6. Государственная система правовой информации – официальный Интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>

7. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://www.kremlin.ru/>

8. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>

9. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>
10. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации <http://council.gov.ru/>
11. Официальный интернет портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
12. Информационно-правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
13. Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия) <http://www.garant.ru>
14. Научная электронная библиотека Elibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
15. Сайт журнала «Российский журнал менеджмента» <http://www.rjm.ru>.
16. Сайт Центра стратегических исследований <http://www.csr.ru>
<http://www.ar.gov.ru>

Составитель



К. С. Старицына

27.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ГСиКП
№ 12 от 19.05.2026 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочей (учебной) программе дисциплины
«Кадровая работа в органах публичной власти»
по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)
(профиль – Управление в кризисных ситуациях)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу дисциплины **«Кадровая работа в органах публичной власти»**:

Раздел 12. «Материально-техническое обеспечение» читать в следующей редакции:

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине **«Кадровая работа в органах публичной власти»** включает в себя следующие компоненты:

Виды занятий	Сведения о помещении	Перечень оборудования	Перечень технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 25.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. Дополнительное оборудование: классная доска для мела.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института. Мультимедиа-проектор с экраном или интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.
Практические	Учебная	Основное	Компьютер в комплекте

Виды занятий	Сведения о помещении	Перечень оборудования	Перечень технических средств обучения
занятия	аудитория с количеством посадочных мест не менее 25	оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. Дополнительное оборудование: классная доска для мела.	(монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института. Мультимедиа-проектор с экраном или интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.
Промежуточная аттестация	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 25.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.

Составитель



К. С. Старицына