



**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**

**КАДРОВАЯ РАБОТА В ОРГАНАХ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ**

**Методические рекомендации по подготовке к экзамену**

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(уровень бакалавриата)  
Профиль – Управление в кризисных ситуациях

Екатеринбург  
2022

Кадровая работа в органах публичной власти: методические рекомендации по подготовке к экзамену. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / авт.-сост. М.Г. Синякова, К.С. Старицына. – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 12 с.

Авторы-составители:

Синякова М.Г., заведующий кафедрой государственной службы и кадровой политики Уральского института ГПС МЧС России, доктор психологических наук, доцент.

Старицына К.С., старший преподаватель кафедры государственной службы и кадровой политики Уральского института ГПС МЧС России.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену по дисциплине «Кадровая работа в органах публичной власти» предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), и составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), а также согласно рабочей программе дисциплины.

Утверждены на заседании кафедры государственной и кадровой политики «23» июня 2022 г., протокол № 12.

© ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России», 2022

© Кафедра государственной службы и кадровой политики, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	4
2. Общие рекомендации по организации и проведению экзамена .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины «Кадровая работа в органах публичной власти»	5
4. Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля .....	8
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	11

## **ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации для проведения экзамена по дисциплине «Кадровая работа в органах публичной власти» разработаны в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования (направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление) и рабочей программой 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.

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата). Профиль – «Управление в кризисных ситуациях». Учебная дисциплина «Кадровая работа в органах публичной власти» определяет содержание подготовки обучающихся в области государственного и муниципального управления. Курс имеет тесную связь с ранее изученными дисциплинами по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата). Дисциплина оперирует следующими понятиями: кадровая работа, управление персоналом, органы публичной власти, государственный и муниципальный служащий. Эти термины используются в контексте основных законодательных и нормативных документов в области государственного и муниципального управления. Приобретенные в процессе изучения данной дисциплины знания полезны для освоения содержания таких специальных дисциплин профессиональной подготовки, как стратегическое управление.

Подготовка к экзамену предполагает систематическую работу с материалом дисциплины. В целях оказания методической поддержки при самостоятельной подготовке обучающихся и при проведении экзамена в методических рекомендациях приводятся: тематический план изучения дисциплины, вопросы к экзамену, материалы оценочных материалов и список литературы.

## **2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ЭКЗАМЕНА**

Целью экзамена является: углубление, закрепление и контроль теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплины; углубление знания нормативно-правовых актов и иных нормативных документов в области трудового права, а также развитие навыков логического мышления и совершенствование выработки умений устного изложения учебной и правовой информации.

Экзамен проводится в определенном порядке, с четким выделением его структурных элементов:

1. Организационная часть: принимается доклад о готовности обучающихся к экзамену, отмечаются в журнале отсутствующие (примерная продолжительность – 3-5 минут).

2. Введение: объявление целей экзамена, порядка его проведения (3-5 минут).

3. Основная часть: рассмотрение основных вопросов к экзамену и решение поставленных задач (140 минут).

4. Заключение: констатация степени достижения цели экзамена и подведение его итогов. Персональная оценка работы каждого обучаемого (5-10 минут).

## **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КАДРОВАЯ РАБОТА В ОРГАНАХ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ»**

Общая трудоемкость дисциплины «Кадровая работа в органах публичной власти» составляет 4 зачетных единицы, или 144 академических часа.

### **Тематический план изучения дисциплины**

№ п/п	Наименование частей, разделов и тем
1	История и современные представления о кадровой политике
2	Направления реализации кадровой политики
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
	Контрольная работа
	Промежуточная аттестация – экзамен

### **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.

#### **4. 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	<b>2 (неудовлетворительно)</b>
2	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но	обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом	ПКо-7 ПКо-10	<b>3 (удовлетворительно)</b>



	<p>показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, формулировках законов, исправленные после нескольких наводящих вопросов.</p>	<p>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.</p>		
3	<p>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</p> <p>– в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа;</p> <p>допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</p> <p>допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя</p>	<p>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</p>	<p>ПКо-7 ПКо-10</p>	<p><b>4 (хорошо)</b></p>
4	<p>– полно раскрыто содержание материала;</p>	<p>Обучающийся показывает всесторонние и глубокие</p>	<p>ПКо-7 ПКо-10</p>	<p><b>5 (отлично)</b></p>

<p>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</p> <p>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</p> <p>– точно используется терминология;</p> <p>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</p> <p>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</p> <p>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</p> <p>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</p> <p>допущены одна – две неточности.</p>	<p>знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы;</p> <p>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</p>		
--	--	--	--

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **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>

### **Дополнительная литература**

4. Бухалков М. И. Управление персоналом: учебник. Рекомендовано в качестве учебника для студентов высших учебных заведений / М. И. Бухалков. — 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683).

### **Электронные ресурсы**

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