Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский институт Государственной противопожарной службы»

Кафедра государственной службы и кадровой политики

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И ТЕХНОЛОГИИ КАДРОВОЙ РАБОТЫ В ОРГАНАХ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень магистратуры)

Магистерская программа «Кадровые технологии управления противопожарной и техносферной безопасностью»

Екатеринбург
2022

Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти : методические рекомендации для самостоятельной работы. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратура) / Составитель М.Г. Синякова. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России», 2022. – 24 с.

Автор - составитель:
Синякова М.Г., д.психол.н., зав.кафедрой государственной службы и кадровой политики ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России».

Методические рекомендации для самостоятельной работы подготовлены в помощь обучающимся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратура), для освоения учебного материала по дисциплине «Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти».

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

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

© ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России», 2022
© Кафедра государственной политики и кадровой службы, 2022

Методические рекомендации составлены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) с целью помощи в процессе организации самостоятельной работы по дисциплине «Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти».

Целями освоения дисциплины «Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти» является:

– формирование у магистрантов комплексного знания о кадровой политике как социальном явлении, принципах и механизмах ее формирования и реализации, технологиях государственного регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы.

Задачи освоения дисциплины:

– изучение основных теоретических подходов к проблематике кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы,

– способствовать освоению современных организационно-управленческих технологий и методов кадровой работы;

– овладеть методами анализа эффективности системы управления персоналом государственной и муниципальной службы в рамках программы реформирования и развития системы государственной службы в РФ.

Самостоятельная работа обучаемых, как и в целом процесс изучения дисциплины «Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти», направлена на формирование основных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры):

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

ОПК-1- Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти

ПКо-1- Способность к участию в разработке проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, проектов нормативных актов МЧС России по вопросам государственной службы и кадров

ПКо-2 - Способность к ведению организационно-штатной работы в организациях и учреждениях МЧС России

ПКо-3 - Способность к обеспечению мер, направленных на профилактику и предотвращение в системе МЧС России коррупционных проявлений, недопущение нарушений служебной дисциплины и организацию воспитательной работы в подразделениях центрального аппарата, органах и организациях системы МЧС России

ПКо-4 - Способен применять адекватные кадровые технологии при решении стратегических и тактических задач управления персоналом в государственных и муниципальных организациях

ПКо-5- Готов к участию в обеспечении мер, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые отношения, а также порядок прохождения службы федеральными гражданскими служащими и лицами, проходящими в системе МЧС России военную службу

ПКо-6 - Готов осуществлять организационно-методическое обеспечение работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС России.

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством. СРС по данной дисциплине включает:

подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку;

подготовка к практическим занятиям (решение домашних заданий (задач, упражнений и т.п.));

выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (реферат, расчетно-графическая работа, контрольная работа, курсовая работа).

Темы для самостоятельной работы

1. Государственная кадровая политика как подсистема государственного управления
2. Приоритетные направления государственной кадровой политики
3. Кадровая доктрина в современной России
4. Актуальные направления и проблемы государственной кадровой политики
5. Цели и задачи государственной кадровой политики
6. Субъекты и объекты государственной кадровой политики
7. Основные принципы реализации государственной кадровой политики.
8. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления
9. Подходы, принципы, функции кадровой политики
10. Сущность, задачи и принципы кадровой политики в сфере государственной службы.
11. Приоритетные направления кадровой работы в государственной службе России.
12. Основные тенденции развития кадрового состава государственной службы Российской Федерации
13. Правовые акты, обеспечивающие реализацию государственной кадровой политики
14. Сущность и содержание кадровой работы в государственном органе.

15. Кадровая служба государственного органа.
16. Теоретические основы установления квалификационных требований к должностям государственной службы.
17. Правовые основы установления квалификационных требований к должностям государственной службы
18. Организация и проведение конкурса и испытания при поступлении на гражданскую службу.
19. Основные процедуры кадрового аудита
20. Теоретические основы оценки персонала государственной службы
21. Методика оценки персонала государственной службы
22. Правовые аспекты создания и организации аттестационных процедур.
23. Организация и проведение аттестации и квалификационного экзамена.
24. Формирование кадрового резерва
25. Организация работы с резервом
26. Эффективное использование кадрового резерва
27. Нормативные основания организации повышения квалификации государственных служащих.
28. Организация дополнительного профессионального образования государственных служащих.
29. Современная практика использования основных теорий мотивации в управлении человеческими ресурсами.
30. Различные форм оплаты труда и их стимулирующая роль.
31. Разработка материальной системы стимулирования персонала государственной и муниципальной службы.
32. Разработка моральной системы стимулирования персонала государственной и муниципальной службы.

Рекомендации по подготовке к курсовой работы

Курсовая работа является неотъемлемым элементом учебного процесса в высшей школе, направленным на обучение студента навыкам и умениям самостоятельной научно-исследовательской работы. Как правило, курсовая работа носит характер мини-исследования какой-либо проблемы или процесса на примере конкретной государственной или муниципальной организации. Конкретность в исследовании и анализе и практическая значимость полученных результатов является весомым критерием оценки курсовой работы в целом.

Как правило, научным руководителем курсовой работы кафедра назначает преподавателя, ведущего данную дисциплину.

Целями и результатом написания курсовой работы является:

- углубление и закрепление магистрантами теоретических знаний, приобретение практических управленческих навыков по изучаемой дисциплине;
- овладение навыками самостоятельной работы;

- умение самостоятельно собирать, систематизировать и обрабатывать эмпирическую информацию;
- систематизация знаний магистрантов в рамках изучаемой проблемы.

Магистрант должен продемонстрировать следующие приемы:

- находить нужную литературу и обрабатывать ее;
- сопоставлять различные точки зрения на конкретную проблему и осуществлять выбор самой для него подходящей точки зрения;
- собирать фактический материал и осуществлять такую его классификацию, при которой во всем массиве приводимых примеров были бы четко видны их общие и частные свойства или характеристики;
- интерпретировать отдельные примеры с той теоретической позиции, которую магистрант занимает по отношению к исследуемому им материалу;
- письменно излагать те идеи, с которыми магистрант столкнулся в результате знакомства с фактическим материалом и публикациями;
- осуществлять общее структурирование текста: выделять в курсовой работе разделы и параграфы, употреблять цитаты и делать ссылки на имеющиеся публикации, составлять библиографию.

Таким образом, курсовая работа магистранта по изучаемой дисциплине сводится к анализу литературы по выбранной частной проблеме, исследованию реального объекта и его анализу на базе уже разработанных положений по этой проблеме. Число собственных примеров твердо не устанавливается: их должно быть такое количество, чтобы положения, развиваемые магистрантом, выглядели убедительно и доказательно.

Убедительным и недвусмысленным должен быть и сам приводимый фактический материал. Следующее важное требование заключается в чётком и логичном изложении основного содержания работы. Каждая глава или параграф должны преследовать достижение конкретной поставленной задачи. Серьезным требованием является точность и научность понятий, используемых в тексте работы.

В целом магистрант должен показать прочные теоретические знания по избранной теме; способность к проблемному изложению теоретического материала; умение изучить и проанализировать источники информации; решать практические задачи, делать выводы и вносить предложения; умение грамотно применять методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых им мероприятий по совершенствованию анализируемых процессов.

Выбор темы. Первым шагом является ознакомление с перечнем тем, изложенных в данной программе. Магистрант может по согласованию с преподавателем избрать тему и не из предложенного списка, которая актуальна и имеет практическое значение в современных условиях.

На консультации предварительно обсуждается цель и основные задачи работы, используемая литература, первичные документы, на основе которых будет выполняться работа. Кроме того, руководитель устанавливает срок сдачи курсовой работы в деканат. После консультации магистрант должен ознакомиться с необходимой литературой, составить план работы и представить его для утверждения руководителю.

Составление библиографии. Определив тему, магистрант самостоятельно составляет список литературы, посвящённый выбранной теме. Подбор и изучение литературы для выполнения курсовой работы является одним из важнейших этапом работы магистранта по избранной теме. Необходимо просмотреть все источники, содержание которых связано с темой исследования: материалы, опубликованные в отечественных и зарубежных изданиях, официальные материалы, известные Интернет-источники.

Состояние изученности темы целесообразнее всего начинать со знакомства с информационными изданиями, цель выпуска которых - предоставление оперативной информации, как о самих публикациях, так и об их основном содержании.

Кроме того, можно выделить ещё три вида изданий, использование которых возможно при составлении библиографии: библиографические, реферативные и обзорные. Кроме того, для составления библиографии следует использовать автоматизированные информационно-поисковые системы, базы и банки данных, тематические поисковые системы в Интернет. Полученная информация чаще всего помогает обнаружить первичные источники - монографии, сборники и т.д.

Оглавление курсовой работы. Оглавление (содержание) курсовой работы - это составленный в определённой логической последовательности перечень разделов, развёрнутый перечень подразделов, которые должны быть освещены в работе. Хорошо структурированный материал работы служит ее организующим началом, помогает систематизировать текст, обеспечивает последовательность изложения.

Оглавление:

Введение.
Глава 1.
1.1.
1.2.
Глава 2.
2.1.
2.2.
Заключение.
Список литературы.

Структура введения:

1. Актуальность темы исследования.

2. Степень научной разработанности темы исследования.
3. Объект исследования.
4. Предмет исследования.
5. Цель исследования.
6. Задачи исследования.
7. Методологическая база исследования.
8. Эмпирическая база исследования.

Определив тему, подобрав список литературы, магистрант самостоятельно приступает к написанию курсовой работы с учётом замысла и индивидуального подхода. Очерёдность разделов и подразделов определяется логикой научного исследования.

Работа с литературой. Умение работать с литературой и источниками — это умение быстро разобраться в их структуре, использовать в удобной форме всё, что в них оказалось ценным и нужным. Работу с источниками можно разделить на три основных части: чтение, тщательная проработка текста, конспектирование.

Написание текста работы. Собрав и изучив литературу и источники и, возможно, практический материал, студенту следует приступить к написанию курсовой работы. Изложение вопросов темы должно быть последовательным и логичным. При написании работы не всегда целесообразно использовать весь законспектированный и собранный материал, лучше выбрать основные данные, позволяющие чётко и обоснованно раскрыть тему работы. Излагать материал рекомендуется своими словами, не допуская переписывания из литературы и источников. Не допускается также произвольное сокращение слов. Приводимые в тексте цитаты, формулы, данные финансовой отчётности, статистические данные следует проверить и снабдить их постраничными ссылками на источники.

Подготовка к защите курсовой работы. Закончив написание и оформление курсовой работы, её основные положения необходимо обсудить с научным руководителем. После этого магистрант представляет работу в деканат для регистрации.

Выполненная курсовая работа проверяется в срок до 10 дней научным руководителем, который даёт письменное заключение по работе - рецензию и ставит свою подпись на титульном листе. Курсовая работа может быть допущена к защите с замечаниями или без замечаний, или возвращена магистранту для доработки.

Подготовив курсовую работу к защите, магистрант готовит выступление (доклад) - 2 – 3 стр. печатного текста, в котором отражаются основные направления исследования и его результаты. Также для защиты курсовой магистрант готовит презентацию работу (6-8 слайдов). Перед защитой магистранту рекомендуется ещё раз внимательно прочесть работу.

Защита курсовой работы. Зачет по данной дисциплине проходит в форме защиты курсовой работы. Курсовая работа допускается к защите при условии правильного оформления. Защита курсовой работы проходит в строго установленное расписанием время. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Темы курсовых работ по дисциплине

1. Актуальные направления государственной кадровой политики на современном этапе.
2. Законодательные и нормативные основания формирования кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.
3. Основные подходы и методы оценки эффективности государственной кадровой политики.
4. Государственная кадровая политика как подсистема государственного управления
5. Концептуальные основы анализа состава и состояния кадров органов государственного управления
6. Теоретические аспекты формирования и регулирования развития кадрового потенциала страны
7. Воспроизводство и классификация кадров
8. Основные направления разработки кадровой политики
9. Методологические походы, обеспечивающие качество кадрового потенциала
10. Цели и задачи государственной кадровой политики
11. Субъекты и объекты государственной кадровой политики
12. Подходы, принципы, функции кадровой политики
13. Методы исследования государственной кадровой политики и государственной службы
14. Правовые акты, обеспечивающие реализацию государственной кадровой политики
15. Научно-методическое обеспечение государственной кадровой политики
16. Организационно-экономический механизм формирования кадров
17. Информационное обеспечение государственной кадровой политики,
18. Финансовое и материально-техническое обеспечение кадровой политики
19. Формирование резерва руководящих кадров и организация планомерной работы с ним в системе государственного управления
20. Создание перспективного кадрового резерва и организация планомерной работы с ним в системе государственного управления

21. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров в системе государственного и муниципального управления

22. Порядок подбора и назначение на должность руководящих кадров в системе государственного и муниципального управления

23. Аттестация руководящих работников в органах публичной власти

24. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы

25. Планирование персонала: теоретические и методические основы

26. Кадровые процессы в государственном управлении

27. Кадровые технологии как средство реализации кадровой работы

28. Профессионально-культурное обеспечение и нравственность государственной кадровой политики

29. Основы кадровой работы

30. Зарубежный опыт работы с кадрами государственного управления.

Особенности работы с кейсами и практическими заданиями

Этот метод предназначен для мотивирования индивидуального поиска ответов с разной степенью истинности, на выработку знаний через погружение в сотворчество всех участников образовательной деятельности, развитие системы ценностей, жизненных установок, своеобразного мироощущения и осознания себя в реалиях окружающего мира.

Метод case-study – это метод получения нового знания (компетенции) путем организации индивидуального и группового анализа конкретной ситуации через определение проблем, скрытых в ситуациях, поиск критериев эффективного решения и выработку плана действий по решению проблемы.

Пошаговый разбор ситуаций (кейс-метод) - эффективный способ моделирования управленческих ситуаций. Предлагаемые ситуации близки к проблемам, с которыми менеджерам приходится сталкиваться в жизни. Навыки, полученные в результате анализа, могут пригодиться в дальнейшей практической деятельности.

Анализ состоит из четырех шагов:

1) индивидуальной подготовки анализа;

2) «неформального» обсуждения отдельными группами;

3) обсуждения в аудитории;

4) обобщения результатов обучения в конце занятия.

Основные рекомендации при анализе кейса, практической задачи:

1) Прочитайте ситуацию быстро, практически просмотрите ее и попытайтесь ответить на вопрос: «О чем эта ситуация и какая информация требует анализа?»

2) Прочитайте ситуацию очень внимательно и по ходу чтения выделите ключевые моменты.

3) Сформулируйте основные, по Вашему мнению, проблемы, которые должен решить менеджер.

4) Прочитайте еще раз ситуацию, выделяя необходимую информацию по каждой проблеме.

5) Продумайте набор рекомендаций, которые подкреплялись бы анализом данных, представленных в ситуации.

Общая схема анализа ситуаций

Краткое изложение событий. Этот этап предполагает краткий пересказ ситуации (в письменной форме), который помог бы человеку, не знакомому с самой ситуацией, понять суть происходящего.

Проблема. На этом этапе необходимо кратко сформулировать проблему (задачу), стоящую в данный момент перед руководством компании или отдельным менеджером. Формулировка должна иметь вид законченного предложения, содержащего подлежащее и сказуемое. Как правило, это фраза типа: кто-либо должен что-либо сделать.

Характеристика действующих лиц. Используется информация из ситуации, которая помогает охарактеризовать участников (описать их достоинства и недостатки).

Хронология событий. На данном этапе излагаются происшедшие события так, что наиболее поздние по времени события находятся в начале хронологии, а наиболее ранние в конце.

Конфликт. Определяют, обострения какого рода противоречий послужили причиной конфликтной ситуации. Отдельное внимание следует уделить глобальной ситуации на предприятии, которая скрывается за небольшим, локальным конфликтом.

Варианты решения проблемы. В этой части анализа следует оценить все возможные варианты решения проблемы, определяя достоинства и недостатки каждого из предложенных вариантов.

Рекомендация. Более подробно, чем на этапе 6, рассматривается и доказывается целесообразность выбранного варианта действий.

План по осуществлению выбранного варианта действий. На этом этапе излагают суть шагов, которые необходимо предпринять, чтобы успешно разрешить проблему.

Результатами обсуждения должны служить ответы на следующие вопросы:

- кто является действующим лицом?
- каковы ее (его) цели (скрытые, явные)?
- какие решения (скрытые или явные) я должен принять?
- каковы проблемы, с которыми я сталкиваюсь? Какие у меня есть возможности и на какой риск я иду, будучи поставленным на место главного действующего лица?

• какими данными для принятия решения я обладаю? Насколько они эффективны?

• какие имеются альтернативные подходы к решению проблемы?

Практические задания для самостоятельной работы

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

2. Размещение актуальных сведений о вакантных должностях государственных органов, о проводимых конкурсах и конкурсах на включение в кадровый резерв государственных органов в рамках «единой точки доступа» позволяет реализовать принцип равного доступа граждан к гражданской службе, установленный пунктом 4 статьи 32 Конституции Российской Федерации и закрепленный в Федеральном законе № 79-ФЗ. Составьте текст о вакантных должностях и конкурсах на включение в кадровый резерв государственных органов для размещения на Портале услуг.

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

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

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

6. В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 60 Федерального закона № 79-ФЗ одним из приоритетных направлений формирования кадрового состава гражданской службы является формирование кадрового резерва по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа и его эффективное использование. По какой процедуре проводится конкурс на включение в кадровый резерв? Правомерно ли включение гражданского служащего в кадровый резерв государственного органа с указанием конкретной должности гражданского служащего? Правомерно ли и при каких условиях формировать кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантной должности?

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

10. Пунктом 6 ч. 1 ст. 17 Закона № 79-ФЗ установлено, что гражданские служащие не вправе получать вознаграждения, связанные с исполнением своих должностных полномочий. Что из перечисленного следует считать подарком: безвозмездное обязательство дарителя перед гражданским служащим передать вещь в собственность либо имущественное право (требование) дарителю или третьему лицу; безвозмездное освобождение гражданского служащего от имущественной обязанности перед дарителем или третьим лицом; предоставление преимуществ в выполнении работы, в учебе; привилегий и преимуществ в бытовом обслуживании; предоставление кредитов и ссуд с заниженным процентом; привилегий в приобретении ценных бумаг; получение очевидно завышенной заработной платы (вознаграждения) за дополнительную работу (научную, педагогическую, творческую и т.д.). Свою позицию поясните.

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

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

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

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

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

16. Гражданин С. является государственным гражданским служащим. Проходил аттестацию в 2016 г. за период 2012-2016 г. Вправе ли наниматель провести аттестацию С. в 2017 г. Для чего производится аттестация? Может ли производится внеочередная аттестация? Какие решения могут быть приняты по итогам аттестации?

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

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

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

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

Тестовые задания для самопроверки

1. Кадровая политика - это:

a) деятельность и система отношений
b) принципы регулирования отношений
c) методы построения отношений

2. Кадровая политика может быть представлена как:

a) правовая база
b) социальное явление
c) экономическая основа

3. Персонал-это:

a) руководящий состав работников
b) состав руководителей линейного уровня
c) весь состав занятых в организации

4. Кадровый потенциал общества - это:

a) характеристика профессиональных возможностей трудоспособных граждан
b) характеристика индивидуальных возможностей трудоспособных граждан
c) характеристика личностных качеств

5. Концепция кадровой политики - это:

a) научно обоснованный документ
b) научное предположение
c) научный подход

6. *Кадровая политика организации представляет собой:*

a) политику в области экономических преобразований
b) решение проблем межличностных отношений
c) стратегию развития организации

7. Стратегия определяет:

a) взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер по отношению к конкурентам
b) способность человека к труду
c) использование кадрового потенциала

8. Тип рыночной стратегии опирается на:

a) результаты прогнозирования и выбор приоритетов
b) группу потребителей
c) специфический географический рынок

9. *Стратегия контроля базируется на:*

a) рынке товаров
b) качестве оказанных услуг
c) снижении собственных издержек

10. *Специфичность трудовых активов – это:*
a) доверие и лояльность между партнерами
b) изменение места труда
c) изменения в экономическом положении работника

11. Если кадровая политика организации направлена на стабильность кадрового состава, то это стратегия:
a) изменения курса
b) реструктуризации
c) фокусирования

12. В случае, если кадровая политика предприятия направлена на переобучение персонала базовой организации, то это стратегия:
a) переходного периода
b) диверсификации
c) занятости в другой организации

13. Специфичность занятого в организации персонала - это:
a) результат специализированных инвестиций
b) обучение по специальным программам
c) разделяемые ценности между организацией и работником

14. Оказание консультационно-психологической помощи персоналу – это:
a) стадия кризиса
b) стадия профессиональной ориентации
c) стадия профессионального рост

15. В случае, если кадровая политика предприятия направлена на переобучение персонала базовой организации, то это стратегия:
a) переходного периода
b) диверсификации
c) занятости в другой организации

16. *Кадровая политика организации представляет собой:*
a) политику в области экономических преобразований
b) решение проблем межличностных отношений
c) стратегию развития организации

17. Кадровая политика может быть представлена как:
a) правовая база
b) социальное явление
c) экономическая основа

18. Кадровая политика может быть представлена как:
a) правовая база
b) социальное явление
c) экономическая основа

19. Кадровая политика ограничивается текущей, оперативной работой. Верно ли это?
a) да
b) нет
c) в зависимости от ситуации

20. Какого типа кадровая политика предполагает использование в основном внутренних источников подбора персонала?
a) открытая
b) закрытая
c) реактивная

21. Отправной точкой системы управления персоналом являются стратегические цели организации, установленные высшим уровнем менеджмента организации предприятия. Верно ли это?

a) да

b) нет

22. Какие факторы определяют выбор организацией закрытость или открытость кадровой политики?

a) характеристики трудового коллектива

b) факторы внешней среды

c) численность работников на предприятии

23. Стратегия управления персоналом это:

a) система правил работы кадровой службы

b) совокупность основных принципов, правил и целей работы с персоналом предприятия

c) система долго срочных планов организации

24. Принципами кадровой политики являются (возможен выбор нескольких вариантов):

a) демократизм

b) обоснованность

c) системность и комплексность

d) вероятность исполнения

e) справедливость и последовательность

25. Элементы кадровой политики:

a) политика занятости

b) политика инвестиций

c) информационная политика

26. От каких факторов зависит стратегия управления персоналом (возможен выбор нескольких вариантов):

a) стадии развития всей организации этапа развития бизнеса

b) общей стратегии управления развитием предприятия

c) численности работников на предприятии

d) позиции руководства и менеджера по персоналу

27. Основными элементами стратегии управления персоналом являются:

a) разработка кадровой документации

b) выявление специфических целей в области управления персоналом

c) разработка стратегических вариантов развития управления персоналом

d) выработка критериев эффективности системы управления персоналом

e) учёт персонала предприятия

28. Что такое коррупция?

а) злоупотребление служебным положением

б) дача взятки

в) получение взятки

г) злоупотребление полномочиями

д) коммерческий подкуп

е) незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами

ж) совершение деяний, указанных в вышеперечисленных подпунктах настоящего вопроса, от имени или в интересах юридического лица.

29. Профилактика коррупции – это:

а) деятельность правоохранительных органов и органов государственной власти субъектов Российской Федерации в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции

б) деятельность институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по выявлению и последующему устранению причин коррупции

в) деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции

г) деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции.

30. Функции государственного, муниципального (административного) управления организацией – это полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения:

а) по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений

б) по финансовым и материальным вопросам в отношении данной организации

в) связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией

г) по финансовым и материально-техническим вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

31. Противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

а) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина, законность, публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

б) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений

в) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер

г) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции

д) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами

е) защищенность служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность.

32. Вправе ли представитель нанимателя снять с гражданского служащего взыскание за коррупционное правонарушение до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания?

а) да, при условии добросовестного и эффективного исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей

б) да, по ходатайству непосредственного руководителя государственного гражданского служащего

в) законом такое право представителя нанимателя не предусмотрено.

33. В течение какого срока гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего:

а) в течение пяти лет после увольнения с гражданской службы

б) в течение двух лет после увольнения с гражданской службы

в) срок не установлен.

34. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе образуется:

а) решением профсоюзного органа

б) Указом Президента Российской Федерации

в) правовым актом государственного органа

г) Федеральным законом

д) законом субъекта

е) правовым актом высшего должностного лица субъекта.

35. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий обязан:

а) представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения; получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме и, в случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме, отказаться от его исполнения;

б) выполнить данное поручение и сообщить о нем в комиссию государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

в) отказаться от выполнения данного поручения и сообщить о нем в комиссию государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

36. Гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

а) вместе с подачей документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности

б) не представляет

в) вместе с подачей документов при поступлении на гражданскую службу

г) иное_____

37. Каким нормативным правовым актом предусмотрена ответственность за незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг гражданского служащего либо бывшего гражданского служащего:

а) Трудовой кодекс Российской Федерации

б) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

в) Уголовный кодекс Российской Федерации

г) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

д) Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»

е) Закон Свердловской области «Об организации государственной гражданской службы Свердловской области».

38. В отношении каких организаций и государственных органов Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 установлен перечень должностных лиц, наделенных полномочиями по направлению в них запросов при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции.

а) пенсионный фонд Российской Федерации

б) кредитные организации

в) налоговые органы Российской Федерации

г) фонд социального страхования Российской Федерации

д) федеральный фонд обязательного медицинского страхования

е) органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

39. Стратегия роста применяется:

а) в кризисных ситуациях

b) на динамично развивающихся предприятиях

c) в период выживания предприятия

40. Привлечение профессионалов под перспективные проекты происходит на стадии:

а) стабилизации

b) роста

c) временного спада

41. Наличие у руководства обоснованных прогнозов развития ситуации при недостатке средств для влияния на персонал характеризует тип кадровой политики?

а) открытый

b) закрытый

c) реактивный

d) активный

e) превентивный

42. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

а) непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является

б) непредставления им сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

в) в случае нарушения запретов, связанных с гражданской службой

г) представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

д) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом

е) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности

ж) принятия им без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетного или специального звания иностранных государств, международных организаций, а также общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями

з) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации

и) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

к) публичных высказываний в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

43. Что в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» учитывается при применении взысканий к гражданским служащим за коррупционные правонарушения?

а) характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения

б) тяжесть совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения

в) обстоятельства, при которых гражданским служащим совершено коррупционное правонарушение

г) соблюдение гражданским служащим иных ограничений и запретов

д) стаж гражданской службы

е) наличие у гражданского служащего несовершеннолетних детей

ж) соблюдение гражданским служащим требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

з) уровень квалификации гражданского служащего

и) исполнение гражданским служащим обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

к) предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЦ Интермедия, 2013. — 180 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/55357

2. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 163 с. - Режим доступа : urait.ru›…regulirovanie…grazhdanskih-sluzhaschih…

3. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [идр.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 467 с - Режим доступа : urait.ru›…upravlenie-chelovecheskimi-resursami…

Дополнительная литература

1. Аксенова Е.А., Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л., Малиновский П.В., Малиновская Н.М. Управление персоналом [Текст]: учеб. для студентов вузов по направлению 080500 «Менеджмент» / Е.А. Аксенова. — М.: Юнити-Дана. 2012. // Рекомендовано Минобрнауки РФ в качестве учебника для студентов высших учебных заведений — Соответствует ФГОС ВПО третьего поколения // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : Режим доступа - http://www.biblioclub.ru
2. Артемьев, А.М. Развитие государственной службы в Российской Федерации. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Палеотип, 2006. — 240 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/55190
3. Беляков Н. С. Набор и отбор персонала [Текст] / Н.С. Беляков. — М.: Лаборатория книги, 2010 // Режим доступа : ЭБС "Университетская библиотека online" - http://www.biblioclub.ru
4. 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.
5. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Дресвянников, О.В. Лосева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 170 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html
6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57135.html
7. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом (Управление персоналом: теория и практика) [Текст] : учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – «Проспект», 2015.// Режим доступа : ООО «Издательство Лань» ЭБС Лань - http://www.e.lanbook.com
8. Управление персоналом организации [Текст]: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева и др.; Под ред. А.Я. Кибанова; ГУУ. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. .// Режим доступа : ООО «Издательство Лань» ЭБС Лань - http://www.e.lanbook.com
9. Южаков, В.Н. Практика и перспективы развития мер материального стимулирования государственных гражданских служащих: монография. [Электронный ресурс] / В.Н. Южаков, Е.И. Добролюбова, О.В. Александров, Л.Н. Татаринова. — Электрон. дан. — М. : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2016. — 224 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/75555

Нормативные правовые акты и нормативные документы

1. Конституция РФ принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (в ред. от 30.12.2008 г.) // Собрание законодательства РФ.- 2009.- № 4.- ст. 445.

2. О системе государственной службы РФ: Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ // Режим доступа : Consultant.ru›document/cons_doc_LAW_42413/

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ // Режим доступа : Consultant.ru›document/cons_doc_LAW_48601/

4. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Режим доступа : Consultant.ru›document/cons_doc_LAW_66530/

5. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ // Режим доступа : base.garant.ru›Федеральный закон

6. Сводный Перечень наименований государственных должностей Российской Федерации, предусмотренных Конституцией РФ и федеральными законами: Указ Президента РФ от 11.01. 1995 г. № 32 // Режим доступа : base.garant.ru›10103572/

7. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 27.09. 2005 г. № 1131 // Режим доступа : Consultant.ru›document/cons_doc_LAW_55808/

8. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 // Режим доступа : Consultant.ru›document/cons_doc_LAW_51512/

9. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 // Режим доступа : Consultant.ru›document/cons_doc_LAW_51515/

10. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 // Режим доступа : Consultant.ru›document/cons_doc_LAW_51534/

11. О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам на обучение: Указ Президента РФ от 21.12.2009 № 1456 // Режим доступа : rg.ru›2009/12/25/obrazovanie-dok.html

12. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 // Режим доступа : Consultant.ru›document/cons_doc_LAW_51834/

Электронные ресурсы

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

2. Журнал «Управление развитием персонала» // Режим доступа - www.grebennikov.ru/personnel_development.phtml
3. Журнал «Управление развитием персонала» // Режим доступа - www.grebennikov.ru/personnel_development.phtml
4. Журнал «Управление человеческим потенциалом» // Режим доступа - www.grebennikov.ru/hr_management.phtml
5. Журнал «Управление человеческим потенциалом» // Режим доступа - www.grebennikov.ru/hr_management.phtml
6. Министерство РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
7. Научная электронная библиотека Elibrary - https://elibrary.ru/defaultx.asp
8. Портал открытых данных РФ
9. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» // Режим доступа - www.ecsocman.edu.ru
10. Электронно-библиотечная система «Юрайт»
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks
12. Электронное издание «Кадры и кадровая политика» // Режим доступа - www.i-u.ru/description.aspx
13. Электронное издание «Кадры и кадровая политика» // Режим доступа - www.i-u.ru/description.aspx
14. Энциклопедия управления персоналом «Управление человеческими ресурсами». Учебные материалы. // Режим доступа - www.dps.smrtlc.ru/Ogl_uch_mat.htm
15. Энциклопедия управления персоналом «Управление человеческими ресурсами». Учебные материалы. // Режим доступа - www.dps.smrtlc.ru/Ogl_uch_mat.htm