

**Министерство образования Московской области**

Документ Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области  
Информация о владельце: «Государственный гуманитарно-технологический университет»  
ФИО: Егорова Галина Викторовна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 29.11.2021 14:56:39  
Уникальный программный ключ:  
4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Проректор**



31 августа 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.02.01 Государственная служба и кадровая политика**

**Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Направленность (профиль) программы:**  
**Управление социально-экономическими системами**  
**Квалификация выпускника бакалавр**

**Форма обучения очно-заочная**

2021 г.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа дисциплины составлена на основе учебного плана 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по профилю «Управление социально-экономическими системами» (очно-заочная форма обучения) 2021 года начала подготовки<sup>1</sup>.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**2.1 Целью освоения дисциплины «Государственная служба и кадровая политика»** является формирование у студентов компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, целостного представления о сущности, роли и функциях кадровой политики в современных условиях. В ходе изучения курса студенты должны рассмотреть специфику социально-трудовых отношений в государственных организациях, их участие в современных социально-экономических и политических процессах в контексте кадровых перемещений.

**Задачами дисциплины** являются:

- выявить особенности реализации государственной гражданской службы;
- формирование базы знаний для участия в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.

### 2.3 Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<b>В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>
<b>Профессиональные компетенции (ПК):</b>	
Способен использовать инструменты и технологии регулирующего воздействия для разработки и эффективной реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков	ПК-1
Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2
Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-3

<sup>1</sup> При изучении дисциплины учтены объекты профессиональной деятельности выпускников (органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации). При этом в общем аспекте социально-экономическая система (СЭС) рассматривается как целостная совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих социальных и экономических элементов (субъектов) и отношений по поводу распределения и потребления материальных и нематериальных ресурсов, производства, распределения, обмена и потребления товаров и услуг. Подчеркнем существенное разнообразие СЭС:  
– локальные СЭС (предприятия, учреждения, институты, организации, объединения, отрасли);  
– региональные СЭС (регион, муниципальные образования);  
– национальные СЭС (национальная экономика, страна).

## Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 Способен использовать инструменты и технологии регулирующего воздействия для разработки и эффективной реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков	ПК-1.1 <b>Знает:</b> параметры качества принятия и реализации управленческих решений; методы, приемы и правила их определения;
	ПК-1.2 <b>Умеет:</b> согласовывать решения с принятыми ранее решениями и нести ответственность за их реализацию;
	ПК-1.3 <b>Владеет:</b> навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; навыками выбора оптимального варианта решения.

Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-2 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2.1 <b>Знает:</b> основные аспекты групповой и командной работы; правила, законы и принципы кадрового менеджмента, методы управления человеческими ресурсами организации; теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; структуру организационной культуры;
	ПК-2.2 <b>Умеет:</b> применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
	ПК-2.3 <b>Владеет:</b> навыками и приемами управления персоналом; способами организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики.

Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-3 Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-3.1 <b>Знает:</b> аспекты организационной деятельности; технологию, принципы проектирования организационных изменений, инструменты управления;
	ПК-3.2 <b>Умеет:</b> выполнять поручения, служебные (трудовые) обязанности и функции; организовать обмен идеями, проводить первичный стратегический анализ организации;
	ПК-3.3 <b>Владеет:</b> навыками организации собственной профессиональной деятельности; навыками самоменеджмента.

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Государственная служба и кадровая политика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы **Б1.В.ДВ.02.01**

Дисциплины, знания, умения, навыки которых необходимы для изучения данной дисциплины:

Стратегический менеджмент

Знания в рамках дисциплины необходимы для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Название разделов и тем	Семестр	Виды учебных занятий					
		Контактная работа			сам. работа	Промеж. аттестация	
		Лекции	Пр.			Зачет	
		12	12		84		
<b>1. Введение в дисциплину</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>34</b>		
Тема 1. Государственная служба как профессия	5	2	2		10		
Тема 2. Государственная служба - понятие, цели и задачи	5	2	2		10		
Тема 3. Государственная служба и теория бюрократии	5	2	2		14		
<b>2. Кадровая политика</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>50</b>		
Тема 4. Государственный служащий и кадровая политика. Содержание, цели и задачи кадрового планирования	5	2	2		15		
Тема 5. Оценка качеств и планирование рабочего времени менеджера	5	2	0,5		15		
Тема 6. Перспективы развития государственной службы России	5	2	2		20		
Промежуточная аттестация	5					зачет	

## 4.2 Содержание дисциплины структурированное по темам (разделам)

### Лекционные занятия

#### 1. Введение в дисциплину

##### Тема 1. Государственная служба как профессия.

Профессия. Профессионализм. Профессиональная пригодность. Государственное управление как понятие. Государственный менеджмент (publicmanagement). Государственная служба в России.

##### Тема 2. Государственная служба - понятие, цели и задачи.

Государственное управление как понятие. Государство и государственная служба – базовые понятия. Человек и его роль в системе государственного управления. Цель и задачи государственной службы Российской Федерации. Основные принципы и функции государственной службы.

##### Тема 3. Государственная служба и теория бюрократии.

Основные концепции бюрократии. Концепция Вебера-Вильсона. «Имперская» («азиатская») модель. Российская специфика. Новые веяния и подходы. Бюрократия и бюрократизм. Эффективное управление. Обновление государственного управления.

#### 2. Кадровая политика

##### Тема 4. Государственный служащий и кадровая политика. Содержание, цели и задачи кадрового планирования.

Особенности реализации государственной гражданской службы.

Поступление на государственную гражданскую службу. Подбор и расстановка персонала. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Профессиональная подготовка кадров, переподготовка и повышение квалификации. Управление продвижением по службе. Кадровый резерв. Особенности мотивации служащих. Оплата труда. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Основы управления человеческими ресурсами. Индивид на работе. Мотивация и ответственность государственного служащего.

Планирование человеческих ресурсов. Набор и селекция персонала. Оценка персонала. Интервьюирование при приеме на работу. Подготовка персонала. Управление карьерой. Основы вознаграждающего управления. Отношения в организации. Участие персонала в управлении. Коммуникации организации.

##### Тема 5. Оценка качеств и планирование рабочего времени менеджера.

Типология управленческих решений. Условия и факторы планирования рабочего времени. Модели, методология и организация процесса планирования рабочего времени руководителя (органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций, международных организаций, научных и образовательных организаций).

#### **Тема 6. Перспективы развития государственной службы России.**

Предпосылки, условия и тенденции современного развития государственного управления.

### **Практические занятия**

#### **1. Введение в дисциплину**

##### **Практическое занятие 1.**

##### **Тема 1. Государственная служба как профессия.**

**Учебные цели:** раскрыть понятия «профессиональная деятельность» в сфере государственной службы

##### **ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ**

государственная служба

профессия

профессионализм

профессиональная пригодность

государственное управление

государственный менеджмент

##### **Практическое занятие 2.**

##### **Тема 2. Государственная служба - понятие, цели и задачи.**

**Учебные цели:** раскрыть содержание понятия «государственная служба»

##### **ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ**

государство

государственная служба

государственное управление

##### **Практическое занятие 3.**

##### **Тема 3. Государственная служба и теория бюрократии.**

**Учебные цели:** раскрыть основные концепции бюрократии

##### **ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ**

бюрократия

бюрократизм

концепции бюрократии

Концепция Вебера-Вильсона

«Имперская» («азиатская») модель

эффективное управление

государственное управление

##### **Практическое занятие 4.**

#### **2. Кадровая политика**

**Тема 4. Государственный служащий и кадровая политика. Содержание, цели и задачи кадрового планирования.**

**Учебные цели:** раскрыть основы управления человеческими ресурсами государственных предприятий

##### **ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ**

индивид  
человеческие ресурсы  
мотивация  
ответственность  
планирование человеческих ресурсов  
селекция персонала  
интервьюирование  
подготовка персонала  
управление карьерой  
вознаграждающее управление  
оценка персонала  
коммуникации организации

### **Практическое занятие 5.**

**Тема 5. Оценка качеств и планирование рабочего времени менеджера.**

**Учебные цели:** раскрыть условия и факторы планирования рабочего времени.

#### **ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ**

рабочее время  
управленческие решения  
условия планирования рабочего времени  
факторы планирования рабочего времени  
модели планирования рабочего времени  
организация процесса планирования рабочего

### **Практическое занятие 6.**

**Тема 6. Перспективы развития государственной службы России.**

**Учебные цели:** раскрыть предпосылки, условия и тенденции современного развития государственного управления

#### **ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ**

государственное управление  
эффективное управление  
предпосылки развития государственного управления  
условия развития государственного управления  
тенденции развития государственного управления

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

В изменившейся социально-экономической обстановке в России востребованными качествами для рынка труда являются самостоятельность, инициативность, предприимчивость, деловитость, способность быстро и оперативно приспособиться к изменяющейся конъюнктуре рынка. Именно эти профессионально значимые и социально важные качества, столь необходимые теперь профессионалу, должны быть развиты в процессе обучения, в том числе, в ходе внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Рекомендуемые средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения конкретных модулей рабочей учебной программы наиболее эффективно:

- обучение теоретическому материалу рекомендуется основывать на основной и дополнительной литературе, изданных типографским или электронным способом конспектах лекций; рекомендуется в начале семестра ознакомить студентов с программой дисциплины, перечнем теоретических вопросов для текущего промежуточного и итогового контроля знаний, что ориентирует и поощрит студентов к активной самостоятельной работе;

- на практических занятиях закрепляются и уточняются знания, полученные на лекциях и во время самостоятельной подготовки. Для развития творческих способностей студентов активно используются такие методы как дискуссия, мозговой штурм, обмен мнениями по проблемным вопросам, обсуждение докладов, сообщений. Подчеркнем, что при использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в

коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

В результате проведения практических занятий выявляются способности обучаемых применять полученные компетенции для решения задач, связанных с дальнейшей деятельностью выпускника

### Перечень литературы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>  
Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=177254;dst=0;ts=DDF9C629DE38A36EE1AE812452A27464;rnd=0.740601390850715>
2. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации". URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148884;dst=0;ts=2E60A6B515844104BA438A447E0DEC4;rnd=0.6781858384863174>

### Задания для реализации самостоятельной работы

	Задания для самостоятельной работы
<b>Модуль 1. Введение в дисциплину</b>	
Тема 1. Государственная служба как профессия	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала.
Тема 2. Государственная служба - понятие, цели и задачи.	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.
Тема 3. Государственная служба и теория бюрократии.	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.
<b>Модуль 2. Кадровая политика</b>	
Тема 4. Государственный служащий и кадровая политика. Содержание, цели и задачи кадрового планирования	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.
Тема 5. Оценка качеств и планирование рабочего времени менеджера	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.
Тема 6. Перспективы развития государственной службы России	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта, поиск и приведение примеров.

### Тестовые задания

1. Год принятия №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
  - А) 1995
  - Б) 1998
  - В) 2001
  - Г) 2004
2. Год принятия №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»
  - А) 1995
  - Б) 2000

В) 2002

Г) 2003

3. № 79-ФЗ и № 58-ФЗ устанавливаются

А) политические

Б) правовые

В) организационные

Г) финансово-экономические основы государственной гражданской службы

4. Государственная гражданская служба подразделяется на:

А) федеральную

Б) субъектов Федерации

В) в исполнительных органах

Г) в законодательных органах

5. Предметом регулирования № 79-ФЗ является отношения, связанные с:

А) поступлением

Б) определением правового статуса служащего

В) прекращением

Г) прохождением

6. В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя:

А) руководитель государственного органа

Б) лицо, замещающее государственную должность

В) исполнитель

Г) представитель руководителя

7. Регулирование отношений, связанных с государственной службой осуществляется:

А) Конституцией РФ

Б) федеральными законами

В) Конституцией (уставами) субъектов РФ

Г) международными договорами

8. Государственные органы власти представлены на следующих уровнях:

А) федеральном

Б) уровне субъектов

В) территориальном

Г) муниципальном

9. Дополните нижесказанное...

Государственная гражданская служба РФ - вид государственной службы, представляющий собой.....служебную деятельность граждан РФ на должностях по обеспечению..... полномочий .....государственных органов, государственных органов .....и лиц, замещающих .....

10. К принципам государственной гражданской службы относится:

А) приоритет прав и свобод человека и гражданина

Б) принадлежность к политической партии

В) равный доступ к гражданской службе

Г) равные условия ее прохождения

11. В чем взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов:

А) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий

Б) установление ограничений и обязательств при прохождении службы

В) соотносительности жилищных условий и размеров оплаты коммунальных услуг;

Г) учет стажа государственной службы иных видов при исчислении стажа и начислении пенсии

12. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством:

А) единства основных квалификационных требований к должностям;

Б) единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих;

В) учет стажа гражданской службы при исчислении стажа и начислении пенсии стажа муниципальной службы;

Г) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий;

13. К категориям должностей гражданской службы не относится:

А) руководители;

Б) специалисты;



- В) советники;
  - Г) заместители руководителя;
14. К группам должностей гражданской службы не относится:
- А) высшие;
  - Б) средние;
  - В) низшие;
  - Г) главные;
15. Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается:
- А) федеральным конституционным законом;
  - Б) федеральным законом;
  - В) Конституцией РФ;
  - Г) Указом Президента РФ;
16. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относится:
- А) стаж гражданской службы
  - Б) уровень профессионального образования;
  - В) знание персонального компьютера;
  - Г) опыт работы;
17. К основным правам гражданского служащего относится:
- А) право на ознакомление с должностным регламентом;
  - Б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;
  - В) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
  - Г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом;
18. К основным обязанностям государственного служащего относится:
- А) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
  - Б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
  - В) членство в политической партии;
  - Г) проведение служебной проверки в общественных организациях;
19. К ограничениям гражданских служащих относится:
- А) признания его ограниченно дееспособным или недееспособным;
  - Б) осуждения его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;
  - В) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
  - Г) наличия близкого родственника на государственной или муниципальной службе;
20. К запретам, связанным с гражданской службой относится
- А) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
  - Б) осуществлять предпринимательскую деятельность;
  - В) получать вознаграждения от физических и юридических лиц;
  - Г) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
21. С соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан:
- А) исполнять должностные обязанности добросовестно;
  - Б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его служебной деятельности;
  - В) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям;
  - Г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ;
22. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:
- А) при поступлении на гражданскую службу;
  - Б) ежегодно;
  - В) при прекращении службы;
  - Г) по требованию представителя нанимателя;
23. Поступление на гражданскую службу производится по результатам конкурса при:
- А) замещении должности гражданского служащего;
  - Б) замещении должности гражданского служащего категории руководитель и помощники;

- В) замещении должности гражданского служащего категории руководитель;  
Г) замещении должности гражданского служащего категории специалисты;
24. В служебный контракт включается:  
А) права и обязанности сторон;  
Б) ФИО гражданина  
В) наименование государственного органа;  
Г) должностной регламент;
25. При поступлении на гражданскую службу предусмотрено испытание в случае:  
А) предусмотренном служебным контрактом;  
Б) назначения на должность в порядке перевода;  
В) при замещении должности категорий руководители и помощники;  
Г) подозрения на некомпетентность ВУЗа;
26. К общим основаниям прекращения служебного контракта относятся:  
А) истечение срока действия срочного контракта;  
Б) смена состава Правительства;  
В) смена Президента;  
Г) отказ служащего от профессиональной переподготовки в связи с сокращением должности;
27. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя производится в случае:  
А) несоответствие замещаемой должности;  
Б) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;  
В) недостаточной квалификации по результатам аттестации;  
Г) нарушений требований охраны труда, если оно повлекло тяжкие последствия, аварию, катастрофу либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
28. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:  
1) месячного оклада;  
2) оклада за классный чин  
3) Ежемесячных выплат;  
4) ежемесячного денежного поощрения;  
А) 1,2, 4;  
Б) 1,3,4;  
В) 2,3,4;  
Г) 1,2,3.
29. Социальные гарантии служащим предусматривают:  
А) равные условия оплаты труда;  
Б) право на получение в полном объеме денежного содержания;  
В) возмещение расходов, связанных с переездом служащего и членов его семьи в другую местность;  
Г) защита служащего и членов его семьи во время отдыха;
30. В стаж (общую продолжительность) службы не включаются периоды замещения:  
А) должностей гражданской, воинской и правоохранительной службы;  
Б) государственных должностей;  
В) должностей народных судебных заседателей;  
Г) выборных должностей в органах местного самоуправления.

### **Вопросы для самостоятельной подготовки**

1. Государственная служба в системе власти и государственного управления.
2. Концепция дихотомии государственной власти Политическая власть и государственная служба: общее и особенное.
3. Государственное управление как основная функция государственной гражданской службы.
4. Общенаучные подходы к теории государственной службы.
5. Понятие «государственная служба». Характер, цели и функции государственной службы.
6. Государственная служба как социальный институт.
7. Государственная служба как правовой институт.
8. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность.

9. Сущность и структура государственной службы современной России.
10. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы Российской Федерации.
11. Федеральная государственная служба: понятие, отличительные черты, функции.
12. Структура и особенности федеральной государственной службы.
13. Специфика организации и функционирования гражданской службы в федеральных органах государственной власти.
14. Конституционные основы функционирования органов государственной власти субъектов РФ.
15. Правовое регулирование и организация государственной гражданской службы субъектов РФ.
16. Сравнительный анализ федерального законодательства и законодательства субъектов РФ по вопросам государственной гражданской службы.
17. Государственный служащий: понятие, признаки.
18. Федеральный государственный служащий.
19. Государственный служащий субъекта РФ.
20. Классификация государственных служащих РФ: чины, ранги, звания.
21. Должности государственной службы: понятие, признаки.
22. Классификация должностей государственной службы РФ.
23. Реестр должностей федеральной государственной службы.
24. Теоретические основы прохождения государственной службы.
25. Основные типы процесса государственной службы.
26. Правовые и организационные основы прохождения государственной гражданской службы РФ.
27. Статус государственного служащего: понятие и классификация.
28. Сущность и признаки социального статуса государственного служащего.
29. Правовой статус государственного гражданского служащего РФ.
30. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
31. Государственное пенсионное обеспечение.
32. Поощрения и дисциплинарные взыскания на гражданской службе.
33. Концептуальные основы управления государственной службой.
34. Система управления государственной службой РФ.
35. Повышение эффективности системы управления государственной службой РФ.
36. Теоретические основы реформирования государственной службы.
37. Правовые основы реформирования государственной службы в современной России.
38. Основные направления реформирования и развития системы государственной службы РФ.
39. Проблемы и перспективы развития государственной гражданской службы РФ.
40. Теоретические основы государственной кадровой политики.
41. Приоритетные направления государственной кадровой политики РФ.
42. Кадровая доктрина.
43. Проблемы государственной кадровой политики в современной России.
44. Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России.
45. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
46. Механизм нормативно-правового обеспечения государственной кадровой политики.
47. Основные принципы реализации государственной кадровой политики.
48. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.
49. Механизм финансово-экономического обеспечения государственной кадровой политики.
50. Сущность, задачи и принципы кадровой политики.
51. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы.
52. Развитие кадрового состава гражданской службы РФ.
53. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
54. Теоретические и организационные основы отбора соискателей на замещение вакантных должностей государственной службы.

55. Способы замещения государственных должностей.
56. Теоретические основы и методика оценки персонала государственной службы.
57. Конкурс и испытание при поступлении на гражданскую службу.
58. Аттестация и квалификационный экзамен на гражданской службе.
59. Концептуальные, правовые и организационные основы формирования кадрового резерва.
60. Порядок формирования и подготовки кадрового резерва.
61. Особенности формирования резерва управленческих кадров.
62. Правовая база и принципы развития гражданских служащих.
63. Организация дополнительного профессионального образования.
64. Государственный заказ на переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих.
65. Сущность коррупции как социального явления.
66. Причины и формы распространения коррупции в органах государственной власти.
67. Правовые основы и меры противодействия коррупции в системе государственной службы.
68. Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих.
69. Требования к служебному поведению гражданских служащих.
70. Урегулирование конфликта интересов.
71. Принцип служения государству и обществу.
72. Нравственные проблемы государственных служащих.
73. Современный европейский опыт организации государственной гражданской службы.
74. Управление государственной службой в зарубежных странах.
75. Кадровый менеджмент на государственной службе.
76. Система заслуг и запрещенная кадровая политика.
77. Современный зарубежный опыт формирования кадрового резерва на государственной службе.
78. Государственная служба в царской России.
79. Карьерная политика и прохождение государственной службы в царской России.
80. Государственная служба в советский период.
81. Система планирования профессиональной деятельности государственных служащих.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации приведен в приложении

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Основная литература**

1. Черепанов В. В.. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник [Электронный ресурс] /М.: Юнити-Дана, 2015. - 679с. - 978-5-238-01767-9 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>
2. Кузякин, Ю.П. Муниципальное право Российской Федерации : учебник / Ю.П. Кузякин, С.В. Кузякин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500643>

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Указ Президента РФ от 21.05.2012 N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти". URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=177387;dst=0;ts=F49CFA45A D18E860C569CFA8A07C506C;rnd=0.04436883004164072>
2. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". URL:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=202074&fld=134&dst=100000001,0&rnd=0.960837751458236#0>

3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_177259/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177259/)
4. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=177254;dst=0;ts=DDF9C629DE38A36EE1AE812452A27464;rnd=0.740601390850715>
5. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации". URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148884;dst=0;ts=2E60A6B515844104BA438A447E0DECF4;rnd=0.6781858384863174>
6. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : учебное пособие / С.Ю. Кабашов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2014. - 217 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7749-0944-5 ; То же [Электронный ре-сурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886>

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Все обучающиеся обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые подлежат обновлению при необходимости, что отражается в листах актуализации рабочих программ.

**Современные профессиональные базы данных:**

1. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – Федеральная налоговая служба Российской Федерации
2. [www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru) – Счетная палата Российской Федерации
3. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Центральный банк Российской Федерации
4. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации
5. <https://fas.gov.ru/> Федеральная антимонопольная служба - ФАС России

**Информационные справочные системы**

Яндекс <https://yandex.ru/>

Рамблер <https://www.rambler.ru/>

Google <https://www.google.ru/>

Mail.ru <https://mail.ru/>

Справочно-правовая система «Консультант плюс» - <http://base.consultant.ru>

Учебно-методические материалы и электронные образовательные ресурсы к ООП:

<http://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=3364>

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебный корпус № 12: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, № 233	Необходимая аудиторная и лабораторная мебель, проекционный экран в лекционной аудитории, мультимедийный стационарный проектор. Учительский компьютер (1 шт.), ученический компьютер (14 шт.), выход в ЭИОС и Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 Home Genuine, лицензия Microsoft Open License № 87081199 от 20.08.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Обновление операционной системы до версии Microsoft Windows 10 Professional, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2016, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный № лицензии

		<p>17Е0-180817-150427-290-341.  Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С", договор № 41690-46 от 02.11.2011 г. с ООО "Софттехно".  Автоматизированная система планирования и анализа эффективности инвестиционных проектов Project Expert 7 for Windows, лицензионное соглашение, регистрационный номер № 22318N с ООО "Эксперт Системс", сетевая версия на 13 мест.</p>
<p>Учебный корпус № 12:  Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная местами для индивидуальной работы студента в сети Internet, № 233</p>	<p>Необходимая аудиторная и лабораторная мебель, проекционный экран в лекционной аудитории, мультимедийный стационарный проектор. Учительский компьютер (1 шт.), ученический компьютер (14 шт.), выход в ЭИОС и Интернет</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows 10 Home Genuine, лицензия Microsoft Open License № 87081199 от 20.08.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Обновление операционной системы до версии Microsoft Windows 10 Professional, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет.  Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2016, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет.  Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный № лицензии 17Е0-180817-150427-290-341.  Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С", договор № 41690-46 от 02.11.2011 г. с ООО "Софттехно".  Автоматизированная система планирования и анализа эффективности инвестиционных проектов Project Expert 7 for Windows, лицензионное соглашение, регистрационный номер № 22318N с ООО "Эксперт Системс", сетевая версия на 13 мест.</p>

## **10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Автор-составитель: д.э.н. Гужина Г.Н.



Программа утверждена на заседании кафедры математики и экономики от 31.08.2021 года, протокол № \_1\_

Зав. кафедрой Каменских Н.А.



Министерство образования Московской области

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ,  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Б1.В.ДВ.02.01 Государственная служба и кадровая политика**

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) программы:  
Управление социально-экономическими системами

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения очно-заочная

2021 г.

Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 Способен использовать инструменты и технологии регулирующего воздействия для разработки и эффективной реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков	ПК-1.1 <b>Знает:</b> параметры качества принятия и реализации управленческих решений; методы, приемы и правила их определения;
	ПК-1.2 <b>Умеет:</b> согласовывать решения с принятыми ранее решениями и нести ответственность за их реализацию;
	ПК-1.3 <b>Владеет:</b> навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; навыками выбора оптимального варианта решения.

Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-2 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2.1 <b>Знает:</b> основные аспекты групповой и командной работы; правила, законы и принципы кадрового менеджмента, методы управления человеческими ресурсами организации; теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; структуру организационной культуры;
	ПК-2.2 <b>Умеет:</b> применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
	ПК-2.3 <b>Владеет:</b> навыками и приемами управления персоналом; способами организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики.

Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-3 Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-3.1 <b>Знает:</b> аспекты организационной деятельности; технологию, принципы проектирования организационных изменений, инструменты управления;
	ПК-3.2 <b>Умеет:</b> выполнять поручения, служебные (трудовые) обязанности и функции; организовать обмен идеями, проводить первичный стратегический анализ организации;
	ПК-3.3 <b>Владеет:</b> навыками организации собственной профессиональной деятельности; навыками самоменеджмента.

## 1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания<sup>2</sup>

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
<i>Оценочные средства для проведения текущего контроля</i>				
1.	<b>Глоссарий</b> (показатель компетенции)	Набор материалов, направленных на проверку <b>знания</b> основных понятий	Список терминов	Оценка «Отлично»: даны определения всех предложенных терминов, все задания выполнены правильно. Оценка «Хорошо»: даны грамотные определения всех представленных терминов, однако имеются отдельные

<sup>2</sup> Оценка «Отлично» и «Хорошо» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «Удовлетворительно» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «Неудовлетворительно» соответствует показателю «компетенция не освоена»



	и «Знание»)	дисциплины. Способ проверки степени освоения категориального аппарата.		недочёты. Оценка «Удовлетворительно»: большая часть терминов охарактеризована правильно, но все определения имеют недочёты; все определения представлены, но допущено несколько грубых ошибок. Оценка «Неудовлетворительно»: большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.
2.	<b>Опрос</b>  (показатель компетенции и «Умение»)	Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, <b>умение</b> логически построить ответ, умение продемонстрировать монологическую речь и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия, создавая условия для неформального общения.	Вопросы к опросу	Оценка «Отлично»: продемонстрированы предполагаемые ответы; правильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; есть логика рассуждений. Оценка «Хорошо»: продемонстрированы предполагаемые ответы; есть логика рассуждений, но неточно использован алгоритм обоснований во время рассуждений. Оценка «Удовлетворительно»: продемонстрированы предполагаемые ответы, но неправильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; отсутствует логика рассуждений. Оценка «Неудовлетворительно»: ответы не представлены.
3.	<b>Реферат</b>  (показатель компетенции и «Умение»)	Продукт самостоятельной работы, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где раскрывается суть исследуемой проблемы, приводятся различные точки зрения, а также авторский взгляд на нее.	Тематика рефератов	Оценка «Отлично»: показано понимание темы, <b>умение</b> критического анализа информации. Используется основная литература по проблеме, дано теоретическое обоснование актуальности темы, проведен анализ литературы, показано применение теоретических положений в профессиональной деятельности, работа корректно оформлена (орфография, стиль, цитаты, ссылки и т.д.). Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т. д. – при необходимости), ссылок на литературные и нормативные источники. Оценка «Хорошо»: показано понимание темы, умение критического анализа информации. В работе использована основная литература по теме (методическая и научная), дано теоретическое обоснование темы, раскрыто основное содержание темы, работа выполнена преимущественно самостоятельно, содержит проблемы применения теоретических положений в профессиональной деятельности. Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т. д.- при необходимости), ссылок на литературные и нормативные источники. Имеются недостатки, не носящие принципиального характера, работа корректно оформлена. Оценка «Удовлетворительно»: не показано понимание темы, умение критического анализа информации. Библиография ограничена, нет должного анализа литературы по проблеме, тема работы раскрыта частично, работа выполнена в основном самостоятельно, не содержит элементов анализа реальных проблем. Не все рассматриваемые вопросы изложены достаточно глубоко, есть нарушения логической последовательности. Оценка «Неудовлетворительно»: не раскрыта тема работы. Работа выполнена несамостоятельно, носит описательный характер, ее материал изложен неграмотно, без логической последовательности, нет ссылок на литературные и нормативные источники.
4.	<b>Доклад</b>  (показатель компетенции и «Умение»)	Расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности	Тематика докладов	Оценка «Отлично»: показано <b>умение</b> критического анализа информации. Тема актуальна, содержание соответствует заявленной теме, тема полностью раскрыта, проведено рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому

	«Умение»)	ранее опубликованных исследовательских, научных работ, изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения.		<p>вопросу, язык изложения научен, соблюдается логичность и последовательность в изложении материала, использованы новейшие источники по проблеме, выводов четкие, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.</p> <p>Оценка «Хорошо»: показано умение критического анализа информации. Тема актуальна, содержание соответствует заявленной теме, язык изложения научен, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно»: не показано умение критического анализа информации. Содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно»: содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем, материал изложен неграмотно, без логической последовательности, при оформлении работы имеются грубые недочеты.</p>
5.	<b>Презентация</b> (показатель компетенции и «Умение»)	Работа, направленная на выполнение комплекса учебных и исследовательских задач.	Тематика презентации	<p>Оценка «Отлично»: показано <b>умение</b> критического анализа информации. Содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, рассмотрены дискуссионные вопросы по проблеме, слайды расположены логично, последовательно, завершается презентация четкими выводами. Присутствуют иллюстративно-аналитические материалы (таблицы, диаграммы, схемы и т. д.).</p> <p>Оценка «Хорошо»: показано умение критического анализа информации. Содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, но тема раскрыта недостаточно полно, при оформлении презентации имеются недочеты. Присутствуют иллюстративно-аналитические материалы (таблицы, диаграммы, схемы и т. д.).</p> <p>Оценка «Удовлетворительно»: не показано умение критического анализа информации. Содержание презентации не в полной мере соответствует заявленной теме, тема раскрыта недостаточно полно, нарушена логичность и последовательность в расположении слайдов. Иллюстративно-аналитические материалы не представлены.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно»: презентация не соответствует заявленной теме, материал изложен непоследовательно, язык презентации не отражает научного стиля.</p>
6.	<b>Электронный конспект</b> (показатель компетенции и Умение»)	Оценочное средство, позволяющее формировать и оценивать <b>умение</b> применять технологию критического мышления через анализ материала.	Тематика электронного конспекта	<p>Оценка «Отлично»: в электронном конспекте оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала). Присутствует логическое построение и связность текста, полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей). Информация визуализирована как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки – при необходимости). Оформление - аккуратность, соблюдение структуры оригинала. Представлены выводы и примеры практического применения проработанной информации.</p> <p>Оценка «Хорошо»: в электронном конспекте оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала). Присутствует частично логическое построение и связность текста, полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей). Информация визуализирована как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки – при необходимости). Оформление - аккуратность, но не соблюдена структуры оригинала.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно»: в электронном конспекте оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала). Нарушено логическое построение и связность текста, полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей). Информация не визуализирована.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно»: конспект написан без учета предъявленных требований, имеются грубые ошибки.</p>

7.	<b>Проблемная ситуация (кейс)</b> (показатель компетенции и «Владение» )	Метод кейсов (метод ситуационного анализа) - проблемное задание, в котором предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию. Средство, демонстрирующее <b>владение</b> методологией системного анализа проблемы и оценки ситуации, разработки возможных решений и выбора наиболее оптимальных из них.	Проблемная ситуация	Оценка <i>«Отлично»</i> : дан конструктивный анализ рассматриваемой ситуации и приведено его качественное обоснование. Оценка <i>«Хорошо»</i> : предложенный вариант решения направлен на достижение положительного эффекта. В предлагаемом решении ситуации нет достаточного обоснования. Оценка <i>«Удовлетворительно»</i> : представлен вариант решения ситуации нейтрального типа. Ответ не имеет обоснования или приведенное обоснование является не существенным. Оценка <i>«Неудовлетворительно»</i> : вариант решения ситуации отсутствует.
8.	<b>Творческое задание</b> (показатель компетенции и «Владение» )	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать <b>владение</b> способностью интеграции знаний в различные профессиональные области, аргументации собственной точки зрения. Может выполняться индивидуально или в группе.	Темы творческих заданий	Оценка <i>«Отлично»</i> : продемонстрировано владение учебным материалом и профессиональной терминологией, теоретически обосновывается решение, лежащее в основе замысла и воплощенное в результате. Присутствует научность и творческий подход, демонстрируется оригинальность замысла. Показано владение комбинацией ранее известных способов деятельности при решении новой проблемы, владение технологией представления результатов (наглядность, оформление и др.) Оценка <i>«Хорошо»</i> : продемонстрировано владение учебным материалом, теоретически обосновывается решение, лежащее в основе замысла и воплощенное в результате. Научность, творческий подход и оригинальность замысла реализованы не в полной мере. Оценка <i>«Удовлетворительно»</i> : продемонстрировано владение учебным материалом, теоретически обосновывается решение. Творческий подход и оригинальность замысла реализованы не в полной мере. Оценка <i>«Неудовлетворительно»</i> : не продемонстрировано владение учебным материалом, решение не обосновывается. Отсутствует решение проблемы.
<i>Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации</i>				
1.	<b>Зачет</b>	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины.	Вопросы к зачету	<i>«Зачтено» (повышенный уровень)</i> : <b>знание</b> теории вопроса, понятийно-терминологического аппарата дисциплины (состав и содержание понятий, их связей между собой, их систему); <b>умение</b> анализировать проблему, содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса; <b>владение</b> аналитическим способом изложения вопроса, навыками аргументации. <i>«Зачтено» (базовый уровень)</i> : <b>знание</b> основных теоретических положений вопроса; <b>умение</b> анализировать проблему продемонстрированно фрагментарно, вопрос излагается несодержательно и ошибками стилистического плана; <b>владение</b> аналитическим способом изложения вопроса и навыками аргументации не продемонстрировано. <i>«Не зачтено» (компетенция не освоена)</i> : <b>знание</b> понятийного аппарата не продемонстрировано; <b>умение</b> выделить главное, сформулировать выводы не

				продемонстрировано; владение навыками аргументации не продемонстрировано.
--	--	--	--	--

**1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **Вопросы к зачету**

1. Классные чины гражданской службы
2. Поступление на государственную гражданскую службу. Ограничения, связанные с гражданской службой
3. Аттестация гражданских служащих
4. Понятие государственной службы
5. Государственная служба как публично-правовой институт
6. Цели и функции государственной службы
7. Государственная служба как организационный институт
8. Виды структур государственной службы
9. Государственная служба как профессиональная деятельность
10. Государственная служба как социальный институт
11. Система государственной службы Российской Федерации
12. Федеральная государственная служба
13. Государственная служба субъекта РФ
14. Государственная гражданская служба РФ
15. Военная служба и правоохранительная служба. Специальные виды государственной службы
16. Основные принципы государственной службы
17. Законодательная база государственной службы
18. Понятие и признаки государственного служащего РФ
19. Развитие института государственной службы
20. Компетентность и компетенция государственного служащего
21. Принципы служебного поведения государственных служащих
22. Требования, предъявляемые к управленческим решениям, принимаемым государственными служащими
23. Комплектование аппарата государственного органа
24. Государственная служба зарубежных стран (на примере Франции, Германии, США)
25. Понятие и признаки государственной должности
26. Категории и группы государственных должностей государственной гражданской службы
27. Реестры должностей государственной службы
28. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы
29. Служебный контракт
30. Права гражданского служащего
31. Обязанности гражданского служащего
32. Запреты, связанные с гражданской службой
33. Ответственность гражданского служащего
34. Гарантии и компенсации на гражданской службе
35. Денежное содержание гражданского служащего
36. Отпуск гражданского служащего
37. Система подготовки, повышения квалификации, переподготовки и стажировки гражданских служащих
38. Эффективное командообразование и групповая работа в реализации проектов и программ.
39. Пенсионное обеспечение и стаж гражданского служащего
40. Основания для прекращения гражданской службы
41. Соотношение государственной гражданской и муниципальной службы. Сходства и различия
42. Управление персоналом на гражданской службе
43. Кадровая служба государственного органа
44. Кадровые технологии на гражданской службе
45. Зарубежный опыт работы с кадрами на государственной службе (США, Франция, Германия)
46. Инструменты и технологии регулирующего воздействия для разработки и эффективной реализации управленческих решений в сфере государственной и муниципальной службы.
47. Организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
48. Проектирование организационных действий и служебные (трудовые) обязанности.

#### **Вопросы к опросу**

#### **Модуль 1. Введение в дисциплину**

#### **Тема 1. Государственная служба как профессия.**

1. Профессия.
2. Профессионализм.
3. Профессиональная пригодность.
4. Государственное управление как понятие.
5. Государственный менеджмент (publicmanagement)
6. Государственная служба в России.

## **Тема 2. Государственная служба - понятие, цели и задачи.**

1. Государственное управление как понятие.
2. Государство и государственная служба – базовые понятия.
3. Человек и его роль в системе государственного управления.
4. Цель и задачи государственной службы Российской Федерации.
5. Основные принципы и функции государственной службы

## **Тема 3. Государственная служба и теория бюрократии.**

1. Основные концепции бюрократии.
2. Концепция Вебера-Вильсона.
3. «Имперская» («азиатская») модель.
4. Российская специфика развития бюрократии.
5. Бюрократия и бюрократизм.
6. Эффективное управление.
7. Обновление государственного управления.

## **Модуль 2. Кадровая политика**

### **Тема 4. Государственный служащий и кадровая политика. Содержание, цели и задачи кадрового планирования.**

1. Основы управления человеческими ресурсами государственных предприятий.
2. Индивид на работе.
3. Мотивация и ответственность государственного служащего.
4. Планирование человеческих ресурсов.
5. Набор и селекция персонала.
6. Оценка персонала.
7. Интервьюирование при приеме на работу.
8. Подготовка персонала.
9. Управление карьерой.
10. Основы вознаграждающего управления.
11. Участие персонала в управлении.
12. Коммуникации организации.

#### **Тематика докладов**

1. Понятие государственной должности, государственной должности государственной службы.
2. Конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы.
3. Главные цели и приоритеты в реализации государственной кадровой политики на государственной службе.
4. Основные функции государственной службы.
5. Понятие, сущность и особенности государственной службы как социально-правового института.
6. Предмет, субъект и объекты государственной кадровой политики на государственной службе.
7. Этика и служебная карьера.
8. Классификация государственных должностей государственной службы.
9. Реестр государственных должностей.
10. Понятие «государственный служащий». Классификация государственных служащих.
11. Основы правового статуса государственного служащего.
12. Юридическая ответственность государственных служащих.
13. Прохождение государственной службы.
14. Развитие систем планирование и контроля качества профессиональной деятельностью государственных служащих.
15. Аттестация государственного служащего.
16. Основания для прекращения государственной службы.
17. Система государственной службы.
18. Государственная службы как организационный институт: понятие и сущность.
19. Организационные принципы государственной службы.
20. Управление государственной службой.
21. Органы управления государственной службой.
22. Понятие, основные функции и структура федеральной государственной службы.
23. Проблема, основные факторы и значение усиления системности федеральной государственной службы.
24. Понятие, основные функции и структура государственной службы субъекта РФ (на примере Московской области).
25. Правовые основы государственной службы субъекта РФ (на примере Московской области).
26. Основы правового статуса государственного служащего в субъекте РФ (на примере Московской области).
27. Особенности государственной службы субъекта РФ.
28. Механизмы взаимодействия федеральной государственной службы и государственной службы субъекта РФ.
29. Понятие, основные функции муниципальной службы в РФ.
30. Понятие муниципальной должности.
31. Реестр муниципальных должностей муниципальной службы (на примере нормативных правовых актов Московской области).
32. Значение и механизмы взаимодействия государственной и муниципальной службы.
33. Правовые основы муниципальной службы.
34. Основы правового статуса муниципального служащего.
35. Порядок прохождения муниципальной службы.
36. Основания для прекращения муниципальной службы.

37. Исторические уроки опыта государственной службы в дореволюционной России и возможности его адаптации в современных условиях.
38. Партийная номенклатура и государственная служба в СССР.
39. Правовое регулирование государственной службы за рубежом: общие тенденции и особенности.
40. Возможности адаптации зарубежного опыта в организации государственной службы в современной России.

#### Тематика рефератов

1. Госслужба как комплексный институт общества.
2. Необходимость политического регулирования общественной жизни.
3. Взаимосвязь госслужбы с другими социальными институтами.
4. Взаимодействие государства и институтов гражданского общества.
5. Правовое государство и современная Россия.
6. Ценности госслужбы.
7. Характеристика открытой и закрытой систем госслужбы.
8. Особенности федеральной госслужбы.
9. Особенности госслужбы субъектов РФ.
10. Процесс взаимодействия госслужбы и муниципальной службы.
11. Должность как базовый элемент организационной структуры учреждения.
12. Требования к претендентам на государственные должности госслужбы.
13. Особенности реестров государственных должностей.
14. Характеристика нормативно-правовой базы госслужбы в современной России.
15. Концепция административной реформы и ее реализация.
16. Субординационные и координационные системы управления.
17. Разделение полномочий между РФ и ее субъектами по вопросам госслужбы.
18. Права и обязанности госслужащего.
19. Ограничения, связанные с прохождением госслужбы.
20. Ответственность госслужащего (на примере...).
21. Гарантии и поощрения на госслужбе (на примере...).
22. Особенности процесса поступления на госслужбу (на примере...).
23. Конкурс на замещение вакантной государственной должности госслужбы (на примере...).
24. Классификация организационных структур госслужбы.
25. Особенности управленческих решений в госслужбе (на примере...).
26. Методы выработки и технологии принятия управленческих решений (на примере...).
27. Возможности повышения эффективности деятельности госслужащих (на примере...).
28. Государственная кадровая политика в госслужбе.
29. Кадровые технологии и их особенности в госслужбе.
30. Зарубежный опыт организации госслужбы (на примере...).

**Рекомендации по составлению.** Реферат представляет собой письменную работу по одной из актуальных проблем управления в социальной сфере. В отличие от научного доклада, эта работа более самостоятельная с точки зрения обоснования позиции студента по поводу проанализированных источников, высказанных предложений и выводов. Эти критерии требуют соответствующей предварительной подготовки студентов. Она включает: хорошее знание анализируемого вопроса; способность самостоятельно выделить в нем главное и изложить в письменном виде; готовность принять участие в публичном обсуждении исследуемой проблемы (на «круглом столе», в дискуссии, на групповом занятии).

Содержание реферата определяют следующие обязательные аналитические моменты: 1) поисковый характер, отражающий освоение студентами (в рамках заданной темы) основных концепций и научных подходов, конкретное знание ученых, исследующих данную проблему, и их позиций; 2) умение работать с документальной базой; 3) грамотное оформление (со ссылками на используемые труды, со сносками) реферативной работы.

Студент может самостоятельно (или после консультации с преподавателем) выбрать тему для работы. При этом необходимо учитывать: во-первых, насколько тема реферата актуальна как для исследования, так и для управленческой практики; во-вторых, степень научной разработанности проблемы и соответственно наличие специальной литературы и ее доступность; в-третьих, любой вопрос, связанный с практикой государственного и муниципального управления в социальной сфере, предполагает использование нормативно-правовых документов органов государственной власти и местного самоуправления.

Реферативная работа имеет следующую структуру: введение (1-1,5 страницы), где формулируются актуальность темы и проблемная ситуация в ее состоянии; основная часть, включающая теоретические аспекты анализируемой темы и результаты эмпирических исследований; заключение (1 - 1,5 страницы), в котором формулируются выводы по теме, даются рекомендации по ее дальнейшей разработке.

Объем реферативной работы 12—15 страниц текста, оформленного по установленному образцу. Реферат проверяется преподавателем.

Форма отчета: Реферат.

#### Тематика электронного конспекта 1

##### **Электронное конспектирование с комментариями (анализ текста)**

**Тематика конспекта:** Основные принципы эффективного распределения обязанностей в государственных и муниципальных учреждениях. Этапы формирования управленческих команд на государственной гражданской службе России. Основные направления изучения процесса принятия государственных решений в системе управления и учета кадрами.

**Рекомендации к выполнению:** электронное конспектирование

1. Этапы формирования управленческих команд на государственной гражданской службе России. Копылова

### **Особенности электронного конспектирования и требования к конспекту**

Важнейшей разновидностью аналитико-синтетической переработки документов является конспектирование письменных источников информации, в том числе в их электронном варианте. В современном потоке научно-технической информации доля этих источников неуклонно возрастает, и обработка их имеет свои специфические особенности по сравнению с традиционными способами конспектирования:

Компьютерное конспектирование научно-технических текстов является частью более широкой и чрезвычайно важной проблемы – проблемы моделирования процессов понимания, алгоритмизации обработки сообщений (текстов) - применение маркеров для цветовой разметки текста, ключевых слов и др. На этапе создания массива первичных документов необходимо четко сформулировать тему (название) подготавливаемого первичного документа (в нашем случае - обзора) и определить цель документа, на какие вопросы он должен ответить (какие вопросы должны быть освещены, чтобы достичь

поставленной цели). Формулируя ответы на эти вопросы, мы получим предварительное оглавление (содержание, структуру) документа.

#### **Рекомендации по составлению электронного конспекта**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

**Форма отчета:** Конспект в электронном формате. Письменная работа.

### **Темы творческих заданий**

Работа выполняется в формате групповой работы.

Выведите сущность, роль и содержание процесса стратегического управления персоналом государственного/муниципального предприятия/учреждения (института гражданского общества, общественной организации, некоммерческой и коммерческой организации, международной организации, научной и образовательной организации).

*Условия:* Студенты должны усвоить факторы, механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации. Особое внимание следует уделить формированию стратегии управления персоналом. Также рекомендуется определить проблемы управления персоналом в отечественных государственных и муниципальных учреждениях в условиях отсутствия стратегического подхода в области персонального менеджмента.

#### **Вопросы для самостоятельного углубленного изучения:**

1. Кадровая политика организации: сущность, цели, задачи, составляющие элементы.
2. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики организации.
3. Механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации
4. Типы кадровой политики.
5. Характеристика отношений между работниками и организацией при разных типах кадровой политики.
6. Стратегия управления персоналом: сущность, составляющие элементы.
7. Процедура формирования стратегии управления персоналом
8. Типы стратегий управления персоналом.
9. Критерии выбора стратегии управления персоналом.
10. Контроль и координация реализация кадровой стратегии.
11. Проблемы управления персоналом отечественных организаций в условиях отсутствия стратегической направленности.
12. Анализ конкретных ситуаций.

Задание 1. Для реализации указанных стратегий организации определите требования к персоналу и содержание элементов кадровой стратегии.

Стратегия организации	Требования к персоналу	Элементы кадровой стратегии	Отбор	Оценка	Развитие	Вознаграждение
-----------------------	------------------------	-----------------------------	-------	--------	----------	----------------

Стратегия прибыльности						
Стратегия круговорота роста						

Задание 2. Определите содержание реализации элементов кадровой стратегии по принятым в организации уровням управления.

Уровень	Отбор и расстановка кадров	Вознаграждение	Оценка	Развитие
Стратегический				
Тактический				
Оперативный				

Задание 3. Разработайте форму плана организационно-технических мероприятий для реализации кадровой стратегии.

Задание 4. Разработайте план организационно-технических мероприятий для реализации кадровой стратегии основательных решений.

### **Проблемная ситуация (Кейс)**

Работа выполняется в формате групповой работы.

#### **Постановка проблемы:**

Обновление российского общества, его социально-политической системы, безусловно, предполагает обновление и его социально-профессионального состава, так как государственные служащие и работники сферы государственного управления в целом, всегда отражают лицо государства, его красивые и не самые привлекательные черты.

Однако, по оценкам многих специалистов, с началом Перестройки (1985 г.) и до середины 2005 года обновление кадрового состава госслужащих составило не более 20-30 %. К тому же, стоит заметить, что большая часть людей, входящие в эти проценты являются «наследием» советской эпохи, партийной номенклатуры.

Несмотря на то, что в настоящее время произошли изменения в системе базовых ценностей трудовой мотивации (переориентация на мотивы надежности, стабильности работы, удобного рабочего графика, возможности чего-то достичь) современная российская системы госслужбы тем и отличается, что перенесла из советской России свой специфический дух чиновничества, обезличенности и приверженности интересам властных структур. Вместе с этим, «достиженческая» сторона трудовой мотивации вышла на первый план, что пошло в ущерб ценности самого понятия труда, его наполнения, которое и делает его важным для субъекта труда.

В настоящее время прослеживается стойкая тенденция неэффективного подхода к использованию в МЧС мотивационного инструментария для как штатных работников, так и тех, кто ищет в Министерстве вакансии. Кроме того, в условиях многократного увеличения объема решаемых задач появилась негативная тенденция снижения профессионализма сотрудников Министерства в управленческом звене (особенно подразделений центрального аппарата и главков) на фоне кадрового голода на высоко подготовленных квалифицированных специалистов-управленцев. Результатом такого неэффективного подхода является высокая текучка кадров, особенно среди молодых специалистов, которые, набравшись опыта, зачастую уходят в другие организации.

В целях выявления проблемы были рассмотрены вопросы методологического аппарата мотивационной системы в МЧС России. Данный аппарат основывается на разнообразных методах, выбор которых зависит от проработанности системы мотивации, общей системы управления и особенностей деятельности организации.

Классификация методов мотивации описана во многих научных трудах и в общем виде выглядит так:

- организационно-административные методы;
- экономические методы;
- социально-психологические методы.

**Экономические методы** мотивации предполагают материальную мотивацию, то есть ориентацию на выполнение определенных показателей или заданий, и осуществление после их выполнения экономического вознаграждения за результаты работы.

В МЧС России реализация данных мотивов основывается на:

- Федеральном законе Российской Федерации от 7 ноября 2011 г. N 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;
- приказе МЧС России от 07.12. 2012 г. № 751 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России»;
- приказе МЧС России от 26.10.2006 г. № 616 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих МЧС России»;
- приказе МЧС России от от 21 марта 2013 г. N 195 «Об утверждении порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы»
- приказе МЧС России от 22.09.2009 г. № 545 «О новой системе оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений МЧС России и гражданского персонала спасательных воинских формирований МЧС России»;
- приказе МЧС России от 3 декабря 2007 г. № 627 «О видах поощрений и наградений федеральных государственных гражданских служащих».

Рассмотрев данные нормативные акты, можно сделать вывод, что в МЧС России экономическая подсистема мотивации состоит из ежемесячной заработной платы, премирования, а так же иных выплат компенсационного и стимулирующего характеров.

Но, проанализировав данную подсистему в МЧС России для разных кадровых категорий и проведя опрос в Главном управлении МЧС России по г. Москве, можно прийти к следующему:



1. В системе экономического стимулирования сотрудников МЧС России неравномерно исполняются нормативно-правовые акты Министерства. Так, например, для Министерства характерна работа в режиме «аврала», когда личный состав задерживается на работе допоздна, выполняя срочные задачи, однако зачастую переработка не оплачивается;

2. Ежемесячная премия у всех категорий личного состава фиксированная и не зависит от реальных результатов работника, к тому же, ее рассчитывает не начальник, а финансовый отдел, исходя из оклада по замещаемой должности и количества отработанных дней. Например, у сотрудников ФПС (Федеральной противопожарной службы) в Главном управлении размер премии составляет 0, 25 оклада работника. Раньше единственным условием получения данной премии являлось отсутствие взысканий за месяц, в настоящее время даже при наличии взысканий данной премии не лишится.

**Организационно-административные методы** в МЧС России базируются на таких мотивах как:

- регламентация труда (должностных обязанностей, рабочего времени, отпуска);
- переподготовка и повышение квалификации;
- дисциплинарные взыскания, вплоть до увольнения.

Рассмотрев использование данного блока мотивов в МЧС России, можно прийти к следующему:

1. Регламентация труда во многих учреждениях носит декларативный характер, т.е. заявляется, но не исполняется. Сотрудники могут перерабатывать, заниматься несвойственными им по обязанностям функциями и так далее.

2. К повышению квалификации зачастую относятся по принципу «лишь бы-лишь бы», получая удостоверения/сертификаты о повышении по слабо связанным с основной должностью направлениям.

Существенно развита в органах МЧС России и такая форма **социально-психологической методологии** как признание. Выражается оно, как правило, в награждении ценными подарками, почетными грамотами, занесении на Доску почета и т.п. За особые заслуги предусмотрено награждение ведомственными знаками отличия МЧС России. Но, как отмечают многие работники, вопрос, будешь ли ты поощрен или нет, решается непосредственным начальством и зачастую зависит от личных симпатий/антипатий, а не от фактических результатов.

В связи с вышеизложенным, на обсуждение и решение в данном кейсе выносятся **проблема улучшения существующей системы и создания оптимальной идеологии трудовой мотивации в МЧС России, отвечающей современным требованиям (на примере Главного управления МЧС России по г. Москве).**

**Задание по кейсу: «Как повысить трудовую мотивацию личного состава МЧС России? (на примере Главного управления МЧС России по г. Москве)»**

1. Используя выше приведенную информацию (на примере Главного управления МЧС России по г. Москве) опишите, как повысить трудовую мотивацию личного состава МЧС России?

2. Используя информацию в разделе «Постановка проблемы» письменно изложите основные, на Ваш взгляд, причины (не менее пяти) неэффективного подхода к трудовой мотивации в МЧС России. Обоснуйте свой выбор, заполнив таблицу 1.

Таблица 1.

№ п/п	Причины не эффективного подхода к трудовой мотивации в МЧС России	Доказательства

3. Смоделируйте ситуацию, в которой Вы выступаете в роли руководителя отдела. Используя таблицу (приложение 1), выберите 3 любых типа профессиональной карьеры, к которым могли бы принадлежать Ваши сотрудники, и примените к выбранным типам подходящие (на Ваш взгляд) методы, способы и средства мотивации. Спрогнозируйте результаты, которые Вы, как руководитель, сможете получить, применяя эти методы. Результаты занесите в таблицу 2.

Готовьтесь защитить Ваши предложения перед коллегами.

Таблица 2.

№ п/п	Тип профессиональной карьеры	Предлагаемые Вами методы, способы, средства мотивации	Возможные прогнозируемые результаты

4. От лица руководителя организации/учреждения МЧС России (на выбор), подготовьте проект 4-го, 5-го и 6-го пунктов «Концепции системы трудовой мотивации организации/учреждения МЧС России» (приложение 2). Объем – не более 3 страниц.

5. Смоделируйте ситуацию, в которой Вы в роли руководителя организации/учреждения МЧС России устно защищаете пункты «Концепции системы трудовой мотивации организации/учреждения МЧС России» (см. задание 3) на заседании Коллегии МЧС России (остальные студенты Вашей учебной группы).

Приложение 1

Приложение 2

**Примерная структура  
«Концепции системы трудовой мотивации организации/учреждения  
МЧС России»**

1. Основные цели, задачи организации/учреждения МЧС России.
2. Кадровый состав организации/учреждения МЧС России.
3. Нынешняя система трудовой мотивации организации/учреждения МЧС России.
4. Основные проблемы существующей системы трудовой мотивации.
5. Пути (методы) решения проблем существующей системы трудовой мотивации.
6. Итог (что предложенные Вами пути позволят получить/выиграть в результате их применения).

Приложение 3

**Статья 2. Денежное довольствие военнослужащих**

1. Денежное довольствие военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, является основным средством их материального обеспечения и стимулирования исполнения обязанностей военной службы.

2. Денежное довольствие военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, состоит из месячного оклада в соответствии с присвоенным воинским званием (далее - оклад по воинскому званию) и месячного оклада в соответствии с занимаемой воинской должностью (далее - оклад по воинской должности), которые составляют оклад месячного денежного содержания военнослужащего (далее - оклад денежного содержания), и из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

Приложение 4

**Приказ МЧС России от 7 декабря 2012 г. N 751****«Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России»****Размеры**

окладов по типовым воинским должностям в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях, подлежащим замещению военнослужащими, проходящими военную службу по контракту

Наименование типовой воинской должности	Оклад (рублей)
Первый заместитель: Министра обороны Российской Федерации, Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	45000
Заместитель: Министра обороны Российской Федерации, Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министра внутренних дел Российской Федерации	44000
Главный военный эксперт МЧС России; главный государственный инспектор Российской Федерации по пожарному надзору МЧС России; директор Спецстроя России; главнокомандующий внутренними войсками МВД России	44000
Главнокомандующий видом Вооруженных Сил Российской Федерации; первый заместитель главнокомандующего внутренними войсками МВД России	42000
Начальник главного управления, руководитель (директор) департамента: Минобороны России, МЧС России; командующий родом войск Вооруженных Сил Российской Федерации; командующий войсками военного округа; начальник: регионального центра МЧС России, национального центра управления в кризисных ситуациях; заместитель главнокомандующего внутренними войсками МВД России	40000
Заместитель директора Спецстроя России	38000
Заместитель: начальника главного управления, руководителя (директора) департамента Минобороны России, МЧС России, начальника главного штаба внутренних войск МВД России; командующий общевойсковой армией	37000
Начальник управления: главного управления, департамента Минобороны России, МЧС России, Спецстроя России, главного командования внутренних войск МВД России	36000
Заместитель начальника управления: главного управления, департамента Минобороны России, МЧС России, Спецстроя России, главного командования внутренних войск МВД России	34000
Начальник отдела: в главном управлении, департаменте Минобороны России, МЧС России, в главном командовании внутренних войск МВД России	31500
Начальник отдела в управлении Спецстроя России	30500
Заместитель начальника отдела: в главном управлении, департаменте Минобороны России, МЧС России, в главном командовании внутренних войск МВД России	30000
Заместитель начальника отдела в управлении Спецстроя России	29500
Начальник группы: в управлении (отделе главного управления, департамента) Минобороны России, в главном командовании внутренних войск МВД России	29000
Начальник группы в управлении (отделе управления) Спецстроя России	28500
Старший офицер: в управлении (отделе главного управления, департамента) Минобороны России, в департаменте (управлении) МЧС России, в управлении (отделе управления) Спецстроя России, в главном командовании внутренних войск МВД России	28000
Офицер: в управлении (отделе главного управления, департамента) Минобороны России, в департаменте (управлении) МЧС России, в управлении (отделе управления) Спецстроя России, в главном командовании внутренних войск МВД России	26500
Начальник главного управления МЧС России по субъекту Российской Федерации с численностью населения свыше 2,5 млн. человек	35500
Начальник управления специального строительства по территории Спецстроя России	32000 - 36000
Начальник главного управления МЧС России по субъекту Российской Федерации с численностью населения менее 2,5 млн. человек	32500
Командир мотострелкового (танкового) корпуса, начальник управления в управлении объединенного стратегического командования военного округа	32500
Командир: мотострелковой (танковой) дивизии, дивизии внутренних войск МВД России; начальник спасательного центра МЧС России (российского национального корпуса чрезвычайного гуманитарного реагирования)	30500
Начальник отдела в управлении объединенного стратегического командования военного округа	29500
Командир: мотострелковой (танковой) бригады, отдельной бригады внутренних войск МВД России; начальник отдела в управлении общевойсковой армии; начальник управления дорожного строительства Спецстроя России	29000
Командир: мотострелкового (танкового) полка, полка внутренних войск МВД России; начальник спасательного центра МЧС России	26500
Старший офицер в управлении объединенного стратегического командования военного округа	26000
Старший офицер в управлении общевойсковой армии	25500
Офицер в управлении объединенного стратегического командования военного округа	25000
Офицер в управлении общевойсковой армии	24500
Командир: мотострелкового (танкового) батальона, ракетного (артиллерийского) дивизиона, стрелкового батальона внутренних войск МВД России, спасательного отряда МЧС России	24000
Командир: мотострелковой (танковой, спасательной) роты, зенитно-ракетной батареи, стрелковой роты внутренних войск МВД России	22000
Командир: мотострелкового (танкового, спасательного) взвода, стрелкового взвода внутренних войск МВД России	20000
Командир отделения: в мотострелковом (танковом, спасательном) взводе, в стрелковом взводе внутренних войск МВД России	15000

Первичные воинские должности солдат и матросов, проходящих военную службу по контракту (за исключением воинских должностей курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования) 10000

Курсант военного образовательного учреждения профессионального образования (для военнослужащих из числа граждан, не проходивших военную службу до поступления на обучение в военные образовательные учреждения профессионального образования либо поступивших на обучение в эти образовательные учреждения из запаса) 7000

**Примечание.** Военнослужащим, поступившим на обучение в военное образовательное учреждение профессионального образования в период прохождения военной службы по контракту, на период обучения устанавливаются оклады по воинским должностям, занимаемым ими до поступления на обучение.

Приложение 5

**Приказ МЧС России от 21 марта 2013 г. N 195**  
**«Об утверждении порядка обеспечения денежным довольствием Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы»**

**I. Общие положения**

3. Денежное довольствие сотрудников состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад), месячного оклада в соответствии с присвоенным специальным званием (далее - оклад по специальному званию), которые составляют оклад месячного денежного содержания (далее - оклад денежного содержания), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

**II. Оклады денежного содержания**  
**Должностные оклады и оклады по специальным званиям**

12. Сотрудникам должностные оклады выплачиваются в размерах, установленных Правительством Российской Федерации и приказом МЧС России.

**III. Ежемесячные дополнительные выплаты**  
**Общие положения**

21. Сотрудникам ежемесячные дополнительные выплаты исчисляются исходя из должностных окладов по замещаемым (временно исполняемым) должностям.

22. Сотрудникам, имеющим право на увеличение (повышение) должностных окладов, ежемесячные дополнительные выплаты производятся исходя из должностных окладов с учетом этих увеличений (повышений), если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими указанные увеличения (повышения), не предусмотрено иное.

23. Ежемесячные дополнительные выплаты выплачиваются на основании приказов одновременно с выплатой окладов денежного содержания и отражаются в расчетной (платежной) ведомости в отдельных графах, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

Приложение 6

**Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2013 г. № 128**  
**«Об установлении окладов месячного денежного содержания сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы»**

**Размеры месячных окладов в соответствии с замещаемой должностью по типовым должностям сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы**

Наименование типовой должности	Оклад (рублей)
<b>3. Главные управления МЧС России по субъектам Российской Федерации с численностью населения свыше 2,5 млн. человек, центры управления в кризисных ситуациях региональных центров МЧС России</b>	
Начальник главного управления	33000
Начальник центра управления в кризисных ситуациях	29000
Заместитель начальника центра управления в кризисных ситуациях	26000
Начальник управления	25000
Заместитель начальника управления	24000
Начальник отдела	21500
Заместитель начальника отдела	20000
Начальник отделения	19500
<b>5. Отряды и пожарные части федеральной противопожарной службы</b>	
Начальник отряда 1 разряда	24000
Начальник отряда 2 разряда	21000
Начальник отряда 3 разряда	21000
Начальник пожарной части	19000
Начальник отделения	16500
Старший инспектор	15500
Инспектор	15000
<b>II. Типовые должности рядового и младшего начальствующего состава</b>	
<b>1. Города Москва и Санкт-Петербург, Московская и Ленинградская области</b>	
Командир отделения, младший инспектор	14000
Старший пожарный	13500
Пожарный	13000
Курсант образовательного учреждения МЧС России (для сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы из числа граждан, не проходивших службу до поступления на обучение)	6500

Месячные оклады по типовым должностям сотрудников территориальных органов МЧС России, дислоцированных в гг. Москве, Санкт-Петербурге, Московской и Ленинградской областях, повышаются на 10 процентов.

Сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, поступившим на обучение в образовательное учреждение МЧС России, в период обучения выплачиваются оклады по должностям, занимаемым ими до поступления на обучение.

**Размеры**  
**месячных окладов в соответствии с присвоенным специальным званием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы**

Наименование типовой должности	Оклад (рублей)
Генерал-полковник внутренней службы	25000
Генерал-лейтенант внутренней службы	22000

Генерал-майор внутренней службы	20000
Полковник внутренней службы	13000
Подполковник внутренней службы	12000
Майор внутренней службы	11500
Капитан внутренней службы	11000
Старший лейтенант внутренней службы	10500
Лейтенант внутренней службы	10000
Младший лейтенант внутренней службы	9500
Старший прапорщик внутренней службы	8500
Прапорщик внутренней службы	8000
Старшина внутренней службы	7500
Старший сержант внутренней службы	7000
Сержант внутренней службы	6500
Младший сержант внутренней службы	6000
Рядовой внутренней службы	5000

Приложение 7

**Приказ МЧС России от 28 ноября 2013 г. N 764**

**«О внесении изменений в порядок обеспечения денежным довольствием сотрудников Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, утвержденный приказом МЧС России от 21.03.2013 №195»**

43. В пределах бюджетных ассигнований, выделенных из федерального бюджета на выплату денежного довольствия, сотрудникам могут выплачиваться дополнительные премии в размере до одного должностного оклада на основании следующих решений:

в центральном аппарате МЧС России - приказа МЧС России при представлении мотивированного рапорта руководителя структурного подразделения центрального аппарата МЧС России;

в территориальных органах и учреждениях МЧС России - приказа руководителя (начальника) территориального органа или учреждения МЧС России при представлении мотивированного рапорта начальника подразделения, в котором проходит службу сотрудник.

Решение о выплате дополнительной премии руководителям (начальникам) территориальных органов и учреждений МЧС России и их первым заместителям оформляется приказом вышестоящего руководителя (начальника).

По решению Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий может производиться дополнительное премирование сотрудников в большем размере в пределах бюджетных ассигнований в утвержденных им размерах.

При принятии решения о выплате дополнительной премии учитываются следующие показатели службы сотрудников:

выполнение особо важных и сложных заданий с учетом значимости достигнутых результатов;

личный вклад сотрудника в общие результаты службы, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию;

своевременность, сложность и качество выполненных заданий.

При определении размера дополнительной премии должностные оклады принимаются без учета повышений и увеличений на дату издания соответствующего приказа

50. Сотрудникам производится единовременная поощрительная выплата в следующих размерах:

а) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации (за исключением юбилейных), а также при награждении знаками особого отличия в размерах, установленных Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. N 765 «О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу»;

б) при награждении ведомственными знаками отличия МЧС России:

нагрудным знаком МЧС России «Почетный сотрудник МЧС России» - 15000 рублей;

знаком отличия МЧС России - крестом «За доблесть» - 10000 рублей;

медалью МЧС России «За отвагу на пожаре» - 5000 рублей;

медалью МЧС России «За разминирование» - 5000 рублей;

медалью МЧС России «За отличие в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации» - 3000 рублей;

медалью МЧС России «За спасение погибающих на водах» - 3000 рублей;

в) при занесении на Доску почета центрального аппарата, Доску почета территориального органа МЧС России или организации МЧС России - 30 000 рублей;

г) при награждении Почетной грамотой МЧС России - 2000 рублей;

д) при объявлении благодарности Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - 1000 рублей.

Приложение 8

**Приказ МЧС России от 26 октября 2006 г. № 616 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих МЧС России»**

2. Выплачивать федеральным государственным гражданским служащим МЧС России, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданские служащие):

месячные оклады в соответствии с замещаемыми ими должностями федеральной государственной гражданской службы (далее - должностной оклад);

месячные оклады в соответствии с присвоенными им классными чинами государственной гражданской службы (далее - оклад за классный чин);

ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячное денежное поощрение;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 окладов месячного денежного содержания гражданского служащего (далее - оклад денежного содержания), состоящего из должностного оклада и оклада за классный чин;

материальную помощь;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 9

**Приказ МЧС России от 3 декабря 2007 г. N 627**

**«О видах поощрений и награждений Федеральных государственных гражданских служащих Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»**

1. За безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации применять следующие виды поощрений и награждений федеральных государственных гражданских служащих МЧС России:

1.1. Объявление благодарности приказом МЧС России с выплатой единовременного поощрения в размере 1000 рублей.

1.2. Награждение почетной грамотой МЧС России с выплатой единовременного поощрения в размере 2000 рублей.

1.3. Выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения) и выходом на государственную пенсию за выслугу лет в размере оклада месячного денежного содержания.

2. Финансирование указанных расходов осуществлять в пределах средств, выделяемых из федерального бюджета на денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих МЧС России.

Приложение 10

**Указ Президента РФ от 25 июля 2006 г. N 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» (с изменениями и дополнениями)**

Раздел 5.

Должностные оклады и ежемесячное денежное поощрение федеральных государственных гражданских служащих Федеральных министерств

Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)	Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов)
Первый заместитель федерального министра*	5650	10,5
Заместитель федерального министра	5650	10,5
Уполномоченный Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека - заместитель Министра юстиции Российской Федерации	6215	10,5
Руководитель (начальник) службы федерального министерства**	5650	10,5
Руководитель аппарата федерального министра**	5400	5,5
Директор департамента	5200	5,5
Руководитель (директор) департамента**	5200	5,5
Заместитель руководителя (начальника) службы федерального министерства**	5200	5,5
Заместитель руководителя аппарата федерального министра**	5200	5,5
Начальник главного управления**	5200	5,5
Заместитель директора департамента	5000	4
Заместитель руководителя (директора) департамента**	5000	4
Первый заместитель начальника главного управления**	5000	4
Помощник федерального министра	5000	4
Советник федерального министра	5000	4
Заместитель начальника главного управления**	4800	4
Начальник управления**	4700	4
Заместитель начальника управления**	4500	3,5
Начальник отдела***	4400	3,5
Заместитель начальника отдела****	4675	3,5
Начальник отдела в департаменте	4250	3,5
Начальник отдела в аппарате Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека - заместителя Министра юстиции Российской Федерации	6389	3,5
Начальник отдела в службе федерального министерства**	4250	3,5
Начальник отдела в главном управлении**	4250	3,5
Начальник отдела в управлении**	4250	3,5
Референт	4150	3
Заместитель начальника отдела в департаменте	3700	2,5
Заместитель начальника отдела в аппарате Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека - заместителя Министра юстиции Российской Федерации	5563	2,5
Заместитель начальника отдела в службе федерального министерства**	3700	2,5
Заместитель начальника отдела в главном управлении**	3700	2,5
Заместитель начальника отдела в управлении**	3700	2,5
Помощник руководителя (начальника) службы федерального министерства**	3700	2,5
Советник руководителя (начальника) службы федерального министерства**	3700	2,5
Ведущий советник	3650	2,5
Советник	3600	2,5
Ведущий консультант	3550	2,5
Консультант	3500	2,5
Ведущий специалист 2 разряда	3350	2,5
Главный специалист-эксперт	3200	2,5
Ведущий специалист-эксперт	2900	2,5
Специалист-эксперт	2600	2,5
Старший специалист 1 разряда	2600	2,5
Старший специалист 2 разряда	2550	2,5
Старший специалист 3 разряда	2500	2,5
Специалист 1 разряда	2200	2,5
Специалист 2 разряда	1900	2,5

Раздел 11. Должностные оклады и ежемесячное денежное поощрение федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти

Подраздел 1. Должностные оклады и ежемесячное денежное поощрение федеральных государственных гражданских служащих территориального органа федерального органа исполнительной власти межрегионального уровня

Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)	Ежемесячное денежное поощрение
------------------------	------------------------------------	--------------------------------

		(должностных окладов)
Руководитель территориального органа	4500	1
Представитель федерального органа исполнительной власти	4150	1
Уполномоченный федерального органа исполнительной власти	4150	1
Заместитель руководителя территориального органа	4150	1
Заместитель представителя федерального органа исполнительной власти	3900	1
Заместитель уполномоченного федерального органа исполнительной власти	3900	1
Начальник отдела территориального органа	3600	1
Заместитель начальника отдела территориального органа	3400	1
Помощник руководителя территориального органа	3200	1
Консультант	3100	1
Главный специалист-эксперт	2700	1
Ведущий специалист-эксперт	2500	1
Специалист-эксперт	2300	1
Старший специалист 1 разряда	2300	1
Старший специалист 2 разряда	2200	1
Старший специалист 3 разряда	2100	1
Специалист 1 разряда	1900	1
Специалист 2 разряда	1700	1
Специалист 3 разряда	1500	1

Подраздел 2. Должностные оклады\* и ежемесячное денежное поощрение федеральных государственных гражданских служащих территориального органа федерального органа исполнительной власти в субъекте Российской Федерации

Руководитель территориального органа	4100	1
Представитель федерального органа исполнительной власти	3800	1
Уполномоченный федерального органа исполнительной власти	3800	1
Заместитель руководителя территориального органа	3700	1
Заместитель представителя федерального органа исполнительной власти	3500	1
Заместитель уполномоченного федерального органа исполнительной власти	3500	1
Начальник отдела территориального органа	3200	1
Заместитель начальника отдела территориального органа	3000	1
Помощник руководителя территориального органа	2900	1
Главный специалист-эксперт	2700	1
Ведущий специалист-эксперт	2500	1
Специалист-эксперт	2300	1
Старший специалист 1 разряда	2300	1
Старший специалист 2 разряда	2200	1
Старший специалист 3 разряда	2100	1
Специалист 1 разряда	1900	1
Специалист 2 разряда	1700	1
Специалист 3 разряда	1500	1

Приложение 11

**Приказ МЧС России от 22 сентября 2009 г. N 545 «О новой системе оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений МЧС России и гражданского персонала спасательных воинских формирований МЧС России»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений" приказываю:

1. Установить для работников бюджетных и казенных учреждений МЧС России и гражданского персонала спасательных воинских формирований МЧС России, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений, новые системы оплаты труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. N 583.

Приложение 12

**Приложение N 3 к приказу МЧС РФ от 22 сентября 2009 г. N 545**

**Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам бюджетных и казенных учреждений МЧС России и гражданскому персоналу спасательных воинских формирований МЧС России**

Выплаты стимулирующего характера работникам бюджетных и казенных учреждений МЧС России и гражданскому персоналу спасательных воинских формирований МЧС России (далее - работники) устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

К видам выплат стимулирующего характера относятся:  
 выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;  
 выплаты за качество выполняемых работ;  
 выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;  
 премиальные выплаты по итогам работы.

К основным показателям оценки эффективности труда работников относятся следующие показатели:  
 успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;

профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;  
применение в работе современных форм и методов организации труда.

Конкретные показатели стимулирования работников устанавливаются коллективными договорами, трудовыми соглашениями, локальными нормативными актами.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, тарифным ставкам) (далее - оклад) в виде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

1.1. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые за фактическое время выполнения работ:

надбавка за непосредственное участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций (за время выполнения этих работ) - до 50 процентов оклада.

1.2. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые на постоянной основе:

1.2.1. Надбавка за особые условия труда (обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности, специальный режим работы, сложность, напряженность и особые условия труда) работникам учреждений МЧС России и спасательных воинских формирований МЧС России - до 50 процентов оклада;

1.2.2. Надбавка за особый характер и условия труда работникам летного и летно-инспекторского состава - до 50 процентов оклада;

1.2.3. Надбавка за обучение и обслуживание иностранных военнослужащих - до 15 процентов оклада;

1.2.4. Надбавка за обеспечение деятельности российского национального корпуса чрезвычайного гуманитарного реагирования работникам Центрального аэромобильного спасательного отряда - до 50 процентов оклада;

1.2.5. Работникам (кроме переводчиков иностранного языка), владеющим иностранными языками и повседневно применяющим их в практической работе, решением руководителя может устанавливаться надбавка за знание одного языка в размере 10 процентов, за знание двух и более языков - 15 процентов оклада;

1.2.6. Надбавка за работу в сельской местности работникам медицинских, педагогических и культурных учреждений (подразделений) - 25 процентов оклада;

1.2.7. Надбавка работникам, непосредственно занятым ведением учета вооружения, боеприпасов, боевой техники, имущества и денежных средств по перечням, утверждаемым руководителем (начальником) учреждения, - от 20 до 30 процентов оклада;

1.2.8. Надбавка за класс квалификации работникам, диспетчерского состава, непосредственно занятого управлением воздушным движением, инженерно-технического состава, занятого на оперативных и периодических формах технического обслуживания воздушных судов:

2 класс - 20 процентов оклада;

1 класс - 40 процентов оклада;

бортовым проводникам:

2 класс - 10 процентов оклада;

1 класс - 25 процентов оклада.

1.2.9. Надбавка за присвоенную квалификационную категорию водителям автомобилей 2-го класса - 10 процентов, 1-го класса - 25 процентов оклада.

Квалификационные категории "водитель автомобиля второго класса", "водитель автомобиля первого класса" могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств ("B", "C", "D", "E")\*.

Квалификационная категория "водитель автомобиля первого класса" может быть присвоена водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию "водитель автомобиля второго класса" не менее двух лет.

Квалификационная категория "водитель автомобиля второго класса" присваивается водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

2. Выплаты за качество выполняемых работ:

2.1. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые на постоянной основе:

2.1.1. Надбавка за обслуживание авиационной техники - до 40 процентов оклада.

2.1.2. Надбавка за освоение новой авиационной техники летному и инженерно-техническому составам - до 50 процентов оклада.

2.1.3. Надбавка за работу на судах, зачисленных в компанию при внутреннем плавании членам экипажей морских (рейдовых) судов - до 30 процентов, заграничном и дальнем плавании - до 50 процентов оклада.

2.1.4. Надбавка за класс квалификации водолазам:

3 класс - 10 процентов оклада;

2 класс - 15 процентов оклада;

1 класс - 25 процентов оклада.

2.1.5. Работникам образовательных учреждений (кроме образовательных учреждений высшего и соответствующего дополнительного профессионального образования), имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, соответствующие профилю выполняемой работы, или ученую степень кандидата наук по профилю выполняемой работы, устанавливается надбавка в размере 15 процентов оклада.

2.1.6. Работникам образовательных учреждений (кроме образовательных учреждений высшего и соответствующего дополнительного профессионального образования), имеющим ученую степень доктора наук по профилю выполняемой работы, устанавливается надбавка в размере 15 процентов оклада.

2.1.7. Лицам, в том числе допущенным в установленном порядке к медицинской деятельности, занимающим врачебные и провизорские должности, в том числе руководителей, имеющим ученую степень:

кандидата медицинских (фармацевтических, биологических, химических) наук устанавливается надбавка в размере 25 процентов оклада;

доктора медицинских (фармацевтических, биологических, химических) наук устанавливается надбавка в размере 50 процентов оклада.

2.1.8. Работникам, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, соответствующие профилю выполняемой работы, устанавливается надбавка к окладу в следующих размерах:

"Заслуженный" - 15 процентов;

"Народный" - 25 процентов.

Надбавка выплачивается только по месту основной работы.

При наличии у работника двух почетных званий надбавка производится по одному из оснований.

2.1.9. Научно-педагогическим работникам образовательных учреждений высшего профессионального образования устанавливаются надбавки за должность доцента и должность профессора в размерах, определенных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.10. Работникам образовательных учреждений высшего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и научных учреждений, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями, устанавливаются надбавки за ученую степень кандидата наук или доктора наук в размерах, определенных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Надбавки устанавливаются приказом руководителя бюджетного и казенного учреждения и командира воинской части.

3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

Ежемесячная процентная надбавка за выслугу лет (далее - процентная надбавка) выплачивается к окладам (ставкам) заработной платы работников в следующих размерах при выслуге лет:

свыше 1 года	- 5 процентов
свыше 3 лет	- 10 процентов
свыше 5 лет	- 15 процентов
свыше 10 лет	- 20 процентов

Назначение процентной надбавки производится на основании приказа руководителя по представлению созданной в учреждении комиссии по установлению стажа работы.

4. Премияльные выплаты по итогам работы:

4.1. Выплата премии осуществляется по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года).

Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, условия, при которых работникам могут быть снижены размеры премий или работники могут быть лишены премии полностью) устанавливаются положениями о премировании, утверждаемыми руководителями, по согласованию с профсоюзными органами, исходя из конкретных задач, стоящих перед учреждениями.

Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед учреждениями, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда, и максимальными размерами не ограничиваются.

4.2. Работникам выплачивается единовременное денежное вознаграждение (премия) за добросовестное выполнение должностных (трудовых) обязанностей доитогом календарного года (далее - годовая премия) в размере 2-х окладов.

Годовая премия выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей, повышении ответственности за порученный участок работы.

Право на получение годовой премии имеют все работники, содержащиеся по утвержденным штатным расписаниям (штатам) учреждений, в том числе принятые на работу на условиях совместительства.

Годовая премия выплачивается работнику в размере двух окладов (должностных окладов), фактически установленных ему по занимаемой должности (профессии) на 1 декабря календарного года, за который производится выплата годовой премии.

Работникам, проработавшим неполный календарный год, годовая премия выплачивается пропорционально отработанному времени в году. При этом размер годовой премии исчисляется путем деления полной суммы годовой премии за год на количество календарных дней в этом году и умножения на количество календарных дней периода работы в этом же году.

Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время, размер годовой премии устанавливается исходя из окладов, исчисленных пропорционально отработанному рабочему времени, за которое выплачивается премия.

Годовая премия выплачивается в течение первого квартала года, следующего за истекшим календарным годом.

По решению главного распорядителя кредитов выплата годовой премии может производиться в декабре календарного года, за который она выплачивается.

Годовая премия выплачивается работникам на основании приказа руководителя.

Руководители учреждений имеют право лишать работников годовой премий за ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей в случаях, предусмотренных коллективными договорами.

Лишение годовой премии оформляется приказом руководителя с обязательным указанием причины.

Годовая премия не выплачивается работникам:

заклучившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;

находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

5. Работникам могут производиться иные выплаты стимулирующего характера, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера определяются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного органа или иного представительного органа работников за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на оплату труда в соответствующем году.

7. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера руководителям учреждений определяются коллективным договором применительно к условиям оплаты труда, действующим для учреждения в целом.

Конкретный размер надбавки за особые условия труда (обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности, специальный режим работы) и премии руководителю учреждения, предусмотренный пунктами 1.2.1 и 4.1, устанавливается:

учреждений центрального подчинения - приказом МЧС России, изданным по представлению директора департамента, начальника управления МЧС России, курирующего соответствующее учреждение;

учреждений, входящих в состав региональных центров по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации, - приказом начальника регионального центра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации по представлению начальника соответствующей службы.

**Форма отчетности:** Письменный ответ на вопросы кейса. Заполнение таблиц.

### Тематика презентаций

**Составьте презентацию, отражающую особенности изучения вопросов:**

1. Содержание понятий государственной служащий и кадровая политика.
2. Определите содержание, цели и задачи кадрового планирования.
3. Контроль качества за осуществлением административных процессов, в частности за реализацию кадровой политики предприятия.
4. Контроль качества за осуществлением подбора персонала и распределением обязанностей в рамках реализации кадровой политики предприятия.

**Рекомендации к выполнению:**

Работа выполняется в формате групповой работы.

Дидактические требования к составлению мультимедийных презентаций:

1. Должна быть строго определена тема презентации.
2. Презентация должна включать от 10 до 17 слайдов. При этом следует помнить, что активно воспринимаются не более 5-7 слайдов.
3. Первый слайд должен содержать название презентации.
4. Слайды презентации должны содержать фактическую и иллюстративную информацию.
5. Фактическую информацию желательно подавать в виде схем, таблиц, кратких цитат и изречений.
6. Иллюстративная информация может быть в виде графиков, диаграмм, репродукций.
7. Презентация может содержать видео фрагмент продолжительностью до 3-5 минут, во многом дополняющий или иллюстрирующий ранее предложенную информацию.
8. Презентация должна представлять собой целостную логически связанную последовательность слайдов.
9. Обязательно последние слайды презентации должны подводить итог, делать вывод или наводить на самостоятельное размышление.
10. Использование презентации должно сопровождаться комментариями, которые должны дополняться или конкретизироваться содержанием слайдов. Фактическая информация слайдов не должна дублироваться устным выступлением или подменять его.

**Форма отчетности:** Мультимедийная презентация.



### Список терминов (гlossарий)

государственная служба  
 профессия  
 профессионализм  
 профессиональная пригодность  
 государственное управление  
 государственный менеджмент  
 государство  
 государственное управление  
 бюрократия  
 бюрократизм  
 концепции бюрократии  
 Концепция Вебера-Вильсона  
 «Имперская» («азиатская») модель  
 эффективное управление  
 государственное управление  
 эффективное управление  
 предпосылки развития государственного управления  
 условия развития государственного управления  
 тенденции развития государственного управления

**Форма отчетности:** Письменный ответ. Сформулируйте определения к вышеперечисленным понятиям.

#### Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формируемая компетенция	Наименование индикатора достижения компетенции	Типовые контрольные задания
ПК-1 Способен использовать инструменты и технологии регулирующего воздействия для разработки и эффективной реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков ПК-2 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ПК-3 Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	Вопросы к зачету Список терминов
	ПК-1.2 ПК-2.2 ПК-3.2	Вопросы к зачету Вопросы к опросу Тематика докладов Тематика рефератов Тематика презентаций Тематика для электронного конспекта
	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3	Вопросы к зачету Темы творческих заданий Проблемная ситуация

Формируемая компетенция	Наименование индикатора достижения компетенции	Типовые контрольные задания
ПК-2 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2.1	Вопросы к зачету Список терминов
	ПК-2.2	Вопросы к зачету Вопросы к опросу Тематика докладов Тематика рефератов Тематика презентаций Тематика для электронного конспекта
	ПК-2.3	Вопросы к зачету Темы творческих заданий Проблемная ситуация

Формируемая компетенция	Наименование индикатора достижения компетенции	Типовые контрольные задания
ПК-3 способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-3.1	Вопросы к зачету Список терминов
	ПК-3.2	Вопросы к зачету Вопросы к опросу Тематика докладов Тематика рефератов Тематика презентаций Тематика для электронного конспекта
	ПК-3.3	Вопросы к зачету Темы творческих заданий Проблемная ситуация