

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра менеджмента

«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе
_____ Ю.А. Устименко
« 21 » июня 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.5.2 Кадровая политика органов власти системы экономической безопасности

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
Направленность (профиль): Обеспечение экономической безопасности государства и хозяйствующих субъектов

Форма обучения – заочная
Курс – 2
Семестр – 4
Всего зачетных единиц – 7, часов – 72
Лекции – 6 часов
Практические занятия – 6 часов
Самостоятельная работа – 60 часов
Форма отчетности: зачет – 2 семестр

Программа составлена на основе ФГОС ВО по специальности
38.05.01 Экономическая безопасность.

Программу разработал:
к.п.н., доцент кафедры менеджмента Розанова Н.Н.

Одобрена на заседании кафедры менеджмента
«14» июня 2022 г., протокол № 10

1. Место дисциплины в структуре ОП

Рабочая программа по дисциплине «Кадровая политика органов власти системы экономической безопасности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и учебным планом специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализации Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности, направленности (профиля) Обеспечение экономической безопасности государства и хозяйствующих субъектов.

Дисциплина «Кадровая политика органов власти системы экономической безопасности» согласно структуре образовательной программы входит в состав дисциплин по выбору вариативной части (Б1.В.ДВ.5.2), изучается студентами на 2 курсе, в 4 семестре.

Программа курса «Кадровая политика органов власти системы экономической безопасности» ориентирована на изучение теоретических и практических основ кадровой политики органов власти системы экономической безопасности.

Данная дисциплина тесно связана с такими курсами, как «Введение в специальность» и «Профессиональная этика и служебный этикет», базируясь на знаниях и навыках, полученных в процессе освоения данных дисциплин; закладывает основы для формирования профессиональной компетентности специалистов при освоении последующих дисциплин («Экономическая безопасность», «Экономическая безопасность региона», «Государственное и муниципальное управление», «Правоохранительные органы», «Прокуратура» и др.), прохождения учебной и производственной практик, поскольку вопросы кадровой политики являются основополагающими в деятельности органов власти в силу важности человеческого ресурса как ключевого ресурса, развитие и эффективное управление которым, непосредственно сказывается на результативности деятельности органов власти.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5);

– способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности (ПК-6).

В результате изучения дисциплины студент должен

знать: базовые понятия и теоретические основы кадровой политики в органах власти; содержание кадровой политики и кадровых технологий в органах власти; основы их разработки и реализации с учетом специфики органов власти системы экономической безопасности; основные закономерности создания и принципы кадровой политики в процессе функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов; исходные данные по кадровому составу, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

уметь: проводить диагностику существующей кадровой политики органа власти, разрабатывать соответствующие кадровые технологии; умеет подготавливать исходные кадровые данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; применять основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов в сфере кадровой политики; уметь работать в коллективе, применяя кадровые принципы и технологии, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные

различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности

владеть: навыками разработки прогрессивных кадровых технологий в органах власти системы экономической безопасности; способностью применять основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов через создание эффективной системы кадровой политики органов власти; способностью подготавливать исходные данные по вопросам кадровой политики, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; навыками работы в коллективе на основе применения эффективных кадровых технологий, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Планирование кадрового состава органов власти

Понятие и цели кадрового планирования. Особенности кадрового планирования в органах власти. Уровни кадрового планирования: стратегическое, тактическое, оперативное. Требования к кадровому планированию. Основные направления кадрового планирования в соответствии с кадровыми функциями органа власти. Этапы процесса кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Структура типового кадрового плана органа власти.

Оптимизация численности персонала. Общие подходы к определению численности персонала. Организация труда как фактор оптимизации численности персонала. Нормирование труда и его значение для оптимизации численности персонала. Особенности комплектования штата органов власти системы экономической безопасности.

Нормирование численности федеральных государственных гражданских служащих, осуществляющих государственные функции по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг. Расчет типовых отраслевых норм времени на работы по осуществлению государственных функций по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг. Расчет численности гражданских служащих, осуществляющих государственные функции по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг.

Тема 2. Поступление на государственную службу в органы власти. Испытательный срок

Поступление на государственную службу. Права и обязанности государственного служащего. Классификация должностей на государственной службе.

Право поступления на государственную службу. Условия поступления. Система запретов и ограничений государственных служащих. Дополнительные запреты и ограничения в органах власти, обеспечивающих экономическую безопасность.

Организация конкурсного отбора при поступлении на государственную службу. Документы, предоставляемые на конкурс. Оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности государственной службы.

Методы отбора в государственные органы власти, применение особых методов отбора на службу в органы власти системы экономической безопасности (Постановление Правительства РФ от 6 декабря 2012 г. № 1259 «Об утверждении Правил профессионального психологического отбора на службу в органы внутренних дел Российской Федерации» и др.).

Состав конкурсной комиссии государственного органа. Деятельность независимых экспертов. Исключение возможности возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Заключение служебного контракта. Понятие и стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта. Существенные условия служебного контракта. Срок действия служебного контракта.

Особенности поступления на государственную службу в правоохранительные органы. Требования Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» к поступлению на службу прокурорских работников.

Специфика организации поступления на службу в органы внутренних дел, требования и ограничения в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»; Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» и др.

Испытание и адаптация персонала в органах власти. Понятие и цели трудовой адаптации. Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, санитарно-гигиеническая, организационно-административная, экономическая. Механизм управления адаптацией: структурное закрепление функции, технологии, обеспечение адаптации. Программа адаптации. Оценка по результатам адаптации.

Внедрение наставничества в органах власти.

Тема 3. Система комплексной оценки государственных служащих

Понятие, цели и задачи деловой оценки персонала органов власти. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы

Квалификационный экзамен и аттестация в системе государственной службы. Организация оценочных процедур. Госслужащие, не подлежащие аттестации. Состав аттестационных комиссий. Критерии и методы оценки государственных служащих. Кадровые решения по результатам аттестации.

Внедрение системы комплексной оценки в органах власти. Проблемы эффективности современной деловой оценки государственных гражданских и пути их преодоления.

Тема 4. Профессиональное развитие государственных служащих органов власти

Правовая база и принципы профессионального развития государственных служащих. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих. Планы индивидуального профессионального развития. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.

Продвижение по службе в органах власти. Вертикальная и горизонтальная карьера в органах власти. Организация ротации. Особенности построения карьеры на государственной службе.

Формирование кадрового резерва. Принципы формирования кадрового резерва. Работа со служащими, находящимися в резерве кадров. Внешний и внутренний резерв. Федеральный и региональный резерв управленческих кадров.

Тема 5. Оплата труда и система стимулирования в органах власти системы экономической безопасности

Понятие мотивации трудового поведения. Механизм мотивации. Классы и типы трудовой мотивации человека: избегательная (люмпенизированный тип) и достижительная (инструментальный, профессиональный, патриотический, хозяйский типы). Стимулирование труда: понятие, принципы эффективного стимулирования. Формы и виды стимулирования: материальное денежное и неденежное стимулирование (заработная плата, премии, социальный пакет); моральное; организационное (улучшение качества трудовой жизни, профессиональное развитие, участие в управлении).

Структура оплаты труда государственных служащих. Денежное содержание: оклад в соответствии с замещаемой им должностью (должностной оклад) и оклад в соответствии с присвоенным классным чином, иные дополнительные выплаты. Основные и дополнительные государственные гарантии служащих. Поощрения и награждения за государственную службу.

Особенности оплаты труда правоохранительных органов в соответствии с Федеральным

законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; органов внутренних дел, в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»; Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» и др.

Система наказаний. Регулирование дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность. Порядок применения и снятие дисциплинарных взысканий.

Разработка системы стимулирования органа власти. Построение мотивационных профилей.

Тема 6. Прекращение прохождения государственной службы

Высвобождение и увольнение персонала: сущность понятий. Причины и методы увольнений.

Основания и последствия прекращения служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной службы

Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Увольнение в связи с утратой доверия.

Комплексная программа кадровых мероприятий по работе с увольняющимися. Взаимоотношение с правоохранительными и иными государственными органами по привлечению сотрудника к административной или уголовной ответственности.

4. Тематический план курса

Темы	Всего часов	Формы занятий		
		Лекции	Практические занятия	Самост. Работа
Тема 1. Планирование кадрового состава органов власти	12	2		9
Тема 2. Поступление на государственную службу в органы власти. Испытательный срок	16	2		10
Тема 3. Система комплексной оценки государственных служащих	12		2	9
Тема 4. Профессиональное развитие государственных служащих органов власти	10		2	9
Тема 5. Оплата труда и система стимулирования в органах власти системы экономической безопасности	16	2		9
Тема 6. Прекращение прохождения государственной службы	10		2	10
Подготовка к зачету	4			4
ИТОГО	72	6	6	60

5. Виды учебной деятельности

ЛЕКЦИИ

Лекция 1. Планирование кадрового состава органов власти

1. Понятие и цели кадрового планирования. Особенности кадрового планирования в органах власти.
2. Уровни кадрового планирования: стратегическое, тактическое, оперативное.
3. Требования к кадровому планированию.
4. Основные направления кадрового планирования в соответствии с кадровыми функциями организации. Этапы процесса кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Структура типового кадрового плана органа власти.

Лекция 2. Поступление на государственную службу в органы власти.

1. Поступление на государственную службу. Права и обязанности государственного служащего. Классификация должностей на государственной службе.
2. Право поступления на государственную службу. Условия поступления. Система запретов и ограничений государственных служащих. Дополнительные запреты и ограничения в органах власти, обеспечивающих экономическую безопасность.
3. Организация конкурсного отбора при поступлении на государственную службу. Документы, предоставляемые на конкурс.
4. Оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности государственной службы.

Лекция 3. Оплата труда и система стимулирования в органах власти системы экономической безопасности

1. Структура оплаты труда государственных служащих. Денежное содержание: оклад в соответствии с замещаемой им должностью (должностной оклад) и оклад в соответствии с присвоенным классным чином, иные дополнительные выплаты.
2. Основные и дополнительные государственные гарантии служащих.
3. Поощрения и награждения за государственную службу.
4. Особенности оплаты труда правоохранительных органов в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; органов внутренних дел, в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»; Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» и др.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие 1. Система комплексной оценки государственных служащих

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, цели и задачи деловой оценки персонала органов власти.
2. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы
3. Квалификационный экзамен и аттестация в системе государственной службы.
4. Организация оценочных процедур.
5. Госслужащие, не подлежащие аттестации.
6. Состав аттестационных комиссий.
7. Критерии и методы оценки государственных служащих.
8. Кадровые решения по результатам аттестации.
9. Внедрение системы комплексной оценки в органах власти.
10. Проблемы эффективности современной деловой оценки государственных гражданских и пути их преодоления.

Доклады студентов

Задания:

Задание 1. Составьте глоссарий по теме.

Задание 2. Заполните таблицу, подобрав к каждой категории и группе должностей государственной службы органов власти системы экономической безопасности соответствующие методы оценки.

Матрица использования методов оценки в соответствии с должностью государственной службы органов власти системы экономической безопасности

Категории должностей	Группы должностей	Рекомендуемые методы оценки
<i>Образец</i> Руководители	Высшая	Тестирование, реферат, эссе, написание экспертного заключения, ассесмент-центр, собеседование, интервью, кейсы

Задание 3 (аналитическое задание). Практическое задание для работы в группах: выберите одну из групп показателей (критериев) деловой оценки (для любого сотрудника), разработайте методику ее оценки в целом (предложите все возможные методы), по одному из методов предложите конкретный вариант оценки любого показателя (профессионального, делового, личностного), например, форму оценочного листа для оценки дисциплинированности сотрудника; практическое задание, ситуацию для определения лидерских качеств; задание на разработку проекта, дающего возможность оценить какое-нибудь профессиональное умение; форму отзыва руководителя по оценке профессиональных качеств подчиненного и т.д.).

Задание 4 (аналитическое задание). Разработайте оптимальную схему организации оценочной процедуры в органах государственной/муниципальной власти.

Задание 5. Кейс. Анализ ситуации «Особенности организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих».

В январе текущего года издано постановление Правительства N-ской области об аттестации государственных гражданских служащих, которая должна быть проведена до апреля этого же года. Руководитель кадровой службы министерства общего и профессионального образования N-ской области должен организовать подготовку и проведение аттестации служащих.

Вопросы

1. Какой должна быть последовательность действий руководителя кадровой службы министерства для проведения аттестации?

2. Какие методы наиболее целесообразно применить для конкретных категорий аттестуемых?

Задание 6. Оценка базового квалификационного уровня государственных гражданских служащих. Индивидуальная работа и работа в микрогруппах (2–3 человека). Работа с системой квалификационного тестирования государственных служащих на сайте государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»: <http://gossluzhba.gov.ru>

Тестирование

Тест для самопроверки

Вопрос 1 из 40

⌚ 00:39:46

Выбрать вопрос

Если растянуть выделенную область с числами 1, 2, 3 за правый нижний угол, удерживая левую кнопку мыши, то результат будет, как на фрагменте:

1)

1	1				
2	2				
3	3				
4	4	3			
5	5	3			
6	6	3			

2)

1	1				
2	2				
3	3				
4	4	3			
5	5	3			
6	6	3			

3)

1	1				
2	2				
3	3				
4	4	3			
5	5	2			
6	6	3			

4)

1	1				
2	2				
3	3				
4	4	1			
5	5				
6	6				

- 4
- 2
- 3
- 1

Тестирование

Тест для самопроверки

Вопрос 23 из 40

⌚ 00:37:59

Выбрать вопрос

В соответствии с российским законодательством не могут быть квалифицированы как получение взятки следующие ситуации:

- за совершение должностным лицом действий по службе имущество передается, не лично ему либо его родным или близким, а заведомо другим лицам, и должностное лицо, его родные или близкие не извлекают из этого имущественную выгоду
- получение должностным лицом вознаграждения за общее покровительство или попустительство по службе
- получение должностным лицом вознаграждения до совершения им действий по службе в пользу лица, передавшего вознаграждение
- получение должностным лицом вознаграждения за использование исключительно личных, не связанных с его должностным положением, отношений

[Вернуться к пропущенному вопросу \(\)](#)

[Предыдущий \(\)](#)

[Следующий \(\)](#)

[Завершить тестирование](#)

Задание 7. Заполните таблицу, отразив основные элементы технологии аттестации государственных служащих.

Технология проведения аттестации государственных служащих

Основные шаги	Инструментарий
Основополагающий закон	

Требуемое дополнительное нормативно-правовое обеспечение в отношении категорий государственных служащих	
Состав аттестационной комиссии	

Лица, исключаются из процедуры оценки временно или постоянно	
Предмет оценки	
Альтернативы решений аттестационной комиссии	
Окончательное решение руководителя (представителя нанимателя)	

Задание 8. Заполните таблицу, отразив основные элементы системы комплексной деловой оценки государственных служащих.

Система комплексной деловой оценки государственных служащих

Элементы	Вид оценки			
	Конкурс	Годовой отчёт	Квалификационный экзамен	Аттестация
Законодательное регулирование				
Цель оценки (прогнозирование, оценка и стимулирование эффективности)				
Объект оценки				
Субъект оценки				
Сроки проведения оценки				
Критерии оценки				
Профессиональный уровень (знания, навыки, умения) Профессионально-личностные качества				
Методы оценки				

Практическое занятие 2.

Профессиональное развитие государственных служащих органов власти (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Правовая база и принципы профессионального развития государственных служащих.
2. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих.
3. Планы индивидуального профессионального развития.
4. Государственных заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.
5. Продвижение по службе в органах власти.
6. Вертикальная и горизонтальная карьера в органах власти.
7. Организация ротации.
8. Особенности построения карьеры на государственной службе.
9. Формирование кадрового резерва. Принципы формирования кадрового резерва.
10. Работа со служащими, находящимися в резерве кадров.
11. Внешний и внутренний резерв.
12. Федеральный и региональный резерв управленческих кадров.

Доклады студентов

Задания:

Доклады студентов

Задание 1. Составьте глоссарий по теме.

Задание 2. Проведите сравнительный анализ основных форм обучения в органах власти, заполните таблицу.

Анализ форм и методов обучения в органах власти

Форма обучения	Методы обучения	Преимущества	Недостатки
<i>Внутренне обучение</i>			
<i>Внешнее обучение</i>			

Задание 3. Заполните недостающие этапы обучения государственных служащих в схеме его организации.

Этапы организации обучения персонала



Задание 4. Раскройте содержание этапов и методов формирования кадрового резерва органов власти

Этапы формирования кадрового резерва органов власти

Этап кадрового резерва	Методы работы с кадровым резервом

Задание 5. Решите кейсы.

Кейс 1. Анализ ситуации «Разработка кадровых программ для реализации целей кадровой политики».

В администрации региона Н. и его управлениях наблюдается хронический дефицит профессиональных служащих. В структуре возрастного состава служащих молодые специалисты в возрасте до 30 лет занимают всего 5 % от общего количества работающих. В то же время процент служащих в возрасте старше 55 лет составляет 40 %. Существует угроза преемственности кадров. Опытные специалисты, работающие на предприятиях, которые могли бы работать в отраслевых комитетах, не идут на муниципальную службу из-за низкой заработной платы. Перспективные выпускники школ уезжают из города, поступают в вузы и остаются в крупных городах, даже испытывая проблемы с жильем.

Новое руководство Городской думы поставило перед главой муниципального образования и аппаратом задачу – разработать программу кадровой политики муниципального образования Н. Предполагается достижение следующей цели: создать условия для закрепления работающих в администрации профессиональных специалистов и привлечения новых специалистов.

Задачи, которые должны найти отражение в программе:

- привлечение квалифицированных кадров за счет внешних источников;
- создание условий для закрепления специалистов в администрации региона;
- постоянное повышение уровня профессиональной компетентности служащих.

Также перед разработчиками поставлена задача – разработать критерии эффективности и результативности труда служащих в рамках программы кадровой политики.

Вопросы

1. Какие мероприятия вы можете предложить для решения каждой задачи программы кадровой политики муниципального образования Н.?

2. Какие критерии эффективности и результативности труда служащих в рамках программы кадровой политики региона вы можете предложить?

Кейс 2. Анализ ситуации «Профессиональная карьера государственного и муниципального служащего». Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации муниципального образования Н.

Вопросы

1. Предложите примерный план работы с кандидатом, включенным в резерв.

2. Предложите аспекты, по которым можно провести проверку способностей и качеств этого кандидата.

3. Какие инструменты (деловые игры, практические задания, тесты, иные формы) можно использовать при работе с кандидатом?

Кейс 3. Анализ ситуации «Профессиональная карьера государственного и муниципального служащего».

Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации муниципального образования Н.

Вопросы

1. Предложите примерный план работы с кандидатом, включенным в резерв.

2. Предложите аспекты, по которым можно провести проверку способностей и качеств этого кандидата.

3. Какие инструменты (деловые игры, практические задания, тесты, иные формы) можно использовать при работе с кандидатом?

Задание 6. Заполните таблицу.

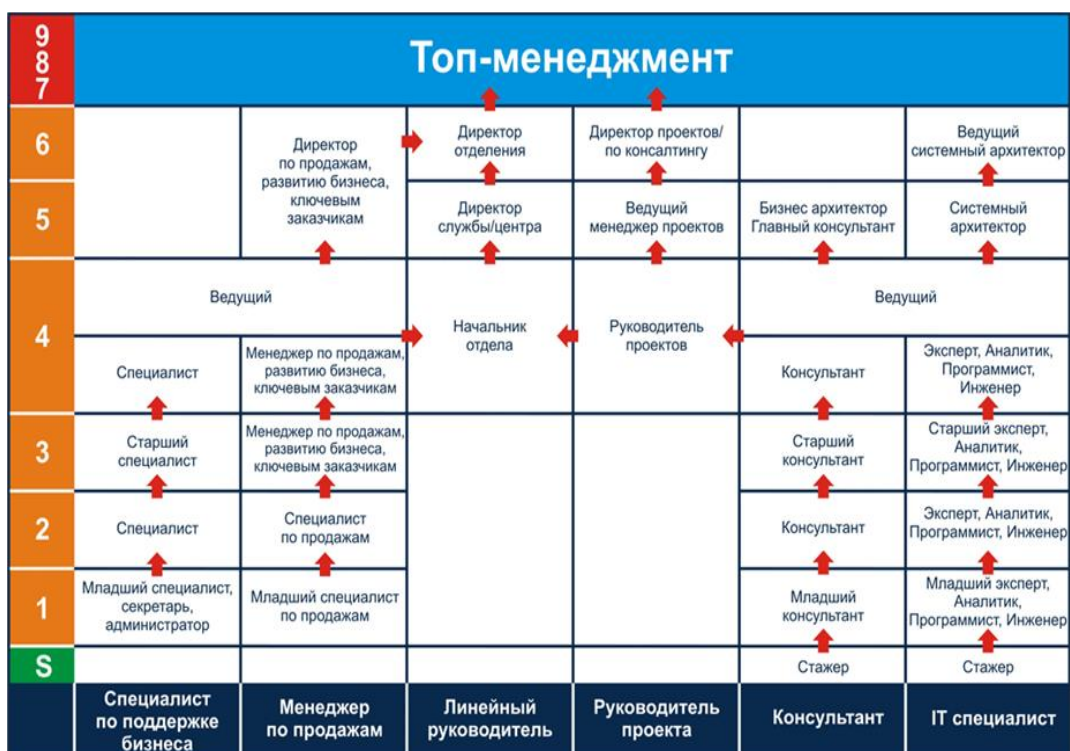
Условия включения граждан и государственных служащих в кадровый резерв государственного органа

Граждане / государственные служащие	Условия включения в кадровый резерв
граждане	
граждане	
гражданские служащие для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста	
гражданские служащие для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста	
гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста	
гражданские служащие, увольняемые с гражданской службы в связи с сокращением должностей гражданской службы либо упразднением государственного органа в соответствии	
гражданские служащие, увольняемые с гражданской службы	

Задание 7 (аналитическое задание). Разработайте возможный индивидуальный план развития сотрудника (государственного гражданского/муниципального служащего), входящего в резерв управленческих кадров.

Задание 8 (аналитическое задание). Разработка карьерных планов и карьерограмм организации/органа власти. Индивидуальная работа и работа в микрогруппах (2–3 человека).

Задание 9. Разработайте карьерный план органа власти системы экономической безопасности (по выбору студентов), руководствуясь примеров карьерного плана организации. Оформите результаты в программе Microsoft Office Excel.



Задание 10. Схематично отобразите возможный типовой карьерный путь государственного служащего, отталкиваясь от низовой должности (категория обеспечивающие специалисты, младшая группа должностей). Ориентируйтесь на предложенный вариант карьерного плана, предусмотрите возможность его оптимизации.

Карьерный план прохождения государственной службы

Траектория карьерного роста по должностям	Группа	Категория	Квалификационные требования	Необходимое профессиональное развитие для замещения должности

Практическое занятие 3. Прекращение прохождения государственной службы (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Высвобождение и увольнение персонала: сущность понятий.
2. Причины и методы увольнений.
3. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
4. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной службы
5. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон.
6. Расторжение срочного служебного контракта.
7. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
8. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
9. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

10. Увольнение в связи с утратой доверия.
11. Комплексная программа кадровых мероприятий по работе с увольняющимися.
12. Взаимоотношение с правоохранительными и иными государственными органами по привлечению сотрудника к административной или уголовной ответственности.

Доклады студентов

Задания:

Задание 1. Составьте глоссарий по теме.

Задание 2. Раскройте содержание правовых основ увольнения государственных служащих. Приведите примеры. Результаты оформите в виде таблицы.

Основания прекращения служебного контракта

Основание	Пример

Задание 3. Заполните таблицу, включив в нее не менее 10 реальных примеров увольнений по результатам нарушений служебного поведения из российской практики.

Увольнения по результатам нарушений служебного поведения

Вид нарушения	Нормативно-правовой акт, статья	Пример нарушения	Результат (наказание)

Задание 4 (аналитическое задание). Опишите систему мероприятий по работе с увольняющимися госслужащими.

- увольняющимися по собственному желанию
- увольняющимися по инициативе работодателя
- выходящими на пенсию

Результаты оформите в виде презентации.

Задание 5 (аналитическое задание). Расторжение служебного контракта с государственными гражданскими служащими. С государственной гражданской службы Свердловской области в течение 2017 года уволились 885 человек, из них – по основаниям, которые представлены в таблице. Дайте оценку эффективности высвобождения персонала государственного органа.

Основание	Показатель, чел. (%)
Инициатива гражданского служащего, в т. ч. в связи с выходом на пенсию за выслугу лет	369 (41,7)
В связи с сокращением должностей гражданской службы	216 (24,4)
Истечение срока действия срочного служебного контракта	131 (14,8)
Перевод в другой государственный орган либо на государственную службу иного вида	75 (8,5)
Иные основания (достижение предельного возраста; обстоятельства, не зависящие от воли сторон; по медицинским показателям)	75 (8,5)
По соглашению сторон	18 (2)
По дисциплинарным основаниям	1 (0,1)

Задание 6. Кейс. Вы руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления. В целях оптимизации штатной численности муниципальных служащих принято решение о сокращении нормативной штатной численности органа власти, в котором

вы работаете. В возглавляемом вами структурном подразделении подлежит сокращению один из трёх специалистов (табл.). Вам необходимо дать предложение главе администрации по кандидатуре на увольнение в связи с сокращением штатной численности.

Задание

1. Выбрать кандидата на увольнение в связи с сокращением штатной численности и аргументировать своё решение.

2. Составить план действий руководителя структурного подразделения по максимальному снижению конфликтности ситуации, связанной с увольнением сотрудника.

Список кандидатов на увольнение в связи с сокращением штатной численности подразделения

№ п/п	ФИО	Возраст (лет)	Стаж муниципальной службы (лет)	Примечание	Аргументы в пользу увольнения (не менее трех)	План действия руководителя
1	Сидорова Н. Н.	25	2	Получает второе высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление»		
2	Кузнецова С. С.	37	12	Проживает в пригороде	-----	-----
3	Павлов И. И.	49	25	Военный пенсионер	-----	-----

Вопросы

1. Оценить кадровую ситуацию в органах государственной гражданской службы Свердловской области.

2. Перечислить основания расторжения служебного контракта и меры социальной поддержки увольняющихся сотрудников.

Задание 7 (аналитическое). Рассмотрите и проанализируйте основные показатели по приему на службу персонала и его увольнения в УКОН УМВД России по Смоленской области

Основные показатели кадрового отчета (принятие на службу)
УКОН УМВД России по Смоленской области, 2014–2016 гг., чел

Принято на службу	2014	2015	2016
Из других организаций	5	4	1
Из Вооруженных Сил РФ и других органов государственной власти РФ	3	3	1
После окончания ВУЗа	3	3	1
Всего	11	10	3

Основные показатели кадрового отчета (увольнения)
УКОН УМВД России по Смоленской области, 2014–2016 гг., чел.

Причина увольнения	2014	2015	2016
В 1-ый год службы	4	3	2

По собственному желанию	2	2	1
По состоянию здоровья	2	2	-
По отрицательным мотивам	3	4	2
По предельному возрасту	1	3	1
Всего уволено	12	14	6

Основываясь на показателях, предоставленных в таблице, рассчитайте эффективность кадрового найма (выявляется как соотношение количества принятых сотрудников и уволившихся в первый год службы) и кадровой политики в целом.

Задание 8 (аналитическое). Оцените эффективность кадровых направлений в сфере кадровой безопасности в государственных органах.

1. Выявление и пресечение угроз, исходящих от персонала: криминальная деятельность, разглашение тайн, сотрудничество с бизнес-структурами, негативные психолого-физиологические и морально-нравственные проявления.

2. Сбор сведений о кандидатах на работу для принятия руководством решений о приеме или отказе.

3. Сбор и анализ сведений о сотрудниках для принятия решений о допуске к конфиденциальным документам или участию в важных проектах.

4. Социально-психологическое обеспечение управления персоналом, изучение обстановки в трудовых коллективах и взаимоотношений между сотрудниками.

5. Обучение и подготовка персонала по вопросам соблюдения мер безопасности и правил обращения с конфиденциальной информацией.

6. Проведение служебных расследований по фактам поведения сотрудников, наносящих ущерб безопасности организации.

Задание 9 (аналитическое). По результатам анализа кадровой политики органа власти системы экономической безопасности, оформите SWOT-анализ.

SWOT-анализ кадровой политики органа власти системы экономической безопасности

	Возможности	Угрозы
Сильные стороны		
Слабые стороны		

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Темы	Часы самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы
Тема 1. Планирование кадрового состава органов власти	9	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию</i> <i>Подготовка докладов</i> <i>Составление глоссария</i> <i>Заполнение таблиц «Содержание кадрового плана органа власти», «Формирование численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации», «Формирование численности работников органов местного самоуправления,</i>

		<i>избирательных комиссий муниципальных образований» Решение задач Выполнение аналитических заданий</i>
Тема 2. Поступление на государственную службу в органы власти. Испытательный срок	10	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Подготовка докладов Составление глоссария Заполнение таблиц «Виды адаптации государственных служащих», «Лист прохождения адаптации». Оформление схемы: «Система отбора кадров на государственной службе» Выполнение аналитических заданий</i>
Тема 3. Система комплексной оценки государственных служащих	9	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Подготовка докладов Составление глоссария Заполнение таблиц «Матрица использования методов оценки в соответствии с должностью государственной службы органов власти системы экономической безопасности», «Технология проведения аттестации государственных служащих», «Система комплексной деловой оценки государственных служащих» Оформление схемы: «Организация оценочной процедуры в органах государственной / муниципальной власти» Выполнение аналитических заданий</i>
Тема 4. Профессиональное развитие государственных служащих органов власти	9	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Подготовка докладов Составление глоссария Заполнение таблиц «Анализ форм и методов обучения в органах власти», «Условия включения граждан и государственных служащих в кадровый резерв государственного органа», «Карьерный план прохождения государственной службы» Оформление схем: «Этапы организации обучения государственных служащих», «Карьерный план органа власти системы экономической безопасности» Разбор ситуаций Выполнение аналитических заданий</i>
Тема 5. Оплата труда и система стимулирования в органах власти системы экономической безопасности	9	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Подготовка докладов Составление глоссария Заполнение таблиц «Формы и методы стимулирования в органах власти», «Структура денежного содержания государственных служащих органов власти системы экономической безопасности», «Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на</i>

		<i>государственной службе», «Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной службы», «Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну» Выполнение аналитических заданий</i>
Тема 6. Прекращение прохождения государственной службы	10	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Подготовка докладов Составление глоссария Заполнение таблиц «Основания прекращения служебного контракта», «Увольнения по результатам нарушений служебного поведения», «SWOT-анализ кадровой политики органа власти системы экономической безопасности» Разбор ситуаций Выполнение аналитических заданий</i>
ИТОГО	56	

Самостоятельная работа

Практические занятия. Поступление на государственную службу в органы власти. Испытательный срок

Вопросы для обсуждения:

1. Поступление на государственную службу.
2. Права и обязанности государственного служащего.
3. Классификация должностей на государственной службе.
4. Право поступления на государственную службу.
5. Условия поступления.
6. Система запретов и ограничений государственных служащих.
7. Дополнительные запреты и ограничения в органах власти, обеспечивающих экономическую безопасность.
8. Организация конкурсного отбора при поступлении на государственную службу.
9. Документы, предоставляемые на конкурс.
10. Оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности государственной службы.
11. Методы отбора в государственные органы власти, применение особых методов отбора на службу в органы власти системы экономической безопасности (Постановление Правительства РФ от 6 декабря 2012 г. № 1259 «Об утверждении Правил профессионального психологического отбора на службу в органы внутренних дел Российской Федерации» и др.).
12. Состав конкурсной комиссии государственного органа.
13. Деятельность независимых экспертов.
14. Исключение возможности возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
15. Заключение служебного контракта. Понятие и стороны служебного контракта.
16. Содержание и форма служебного контракта.
17. Существенные условия служебного контракта. Срок действия служебного контракта.
18. Особенности поступления на государственную службу в правоохранительные органы. Требования Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» к поступлению на службу прокурорских работников.

19. Специфика организации поступления на службу в органы внутренних дел, требования и ограничения в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»; Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» и др.

20. Испытание и адаптация персонала в органах власти.

21. Понятие и цели трудовой адаптации.

22. Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, санитарно-гигиеническая, организационно-административная, экономическая.

23. Механизм управления адаптацией: структурное закрепление функции, технологии, обеспечение адаптации.

24. Программа адаптации.

25. Оценка по результатам адаптации.

26. Внедрение наставничества в органах власти.

Доклады студентов

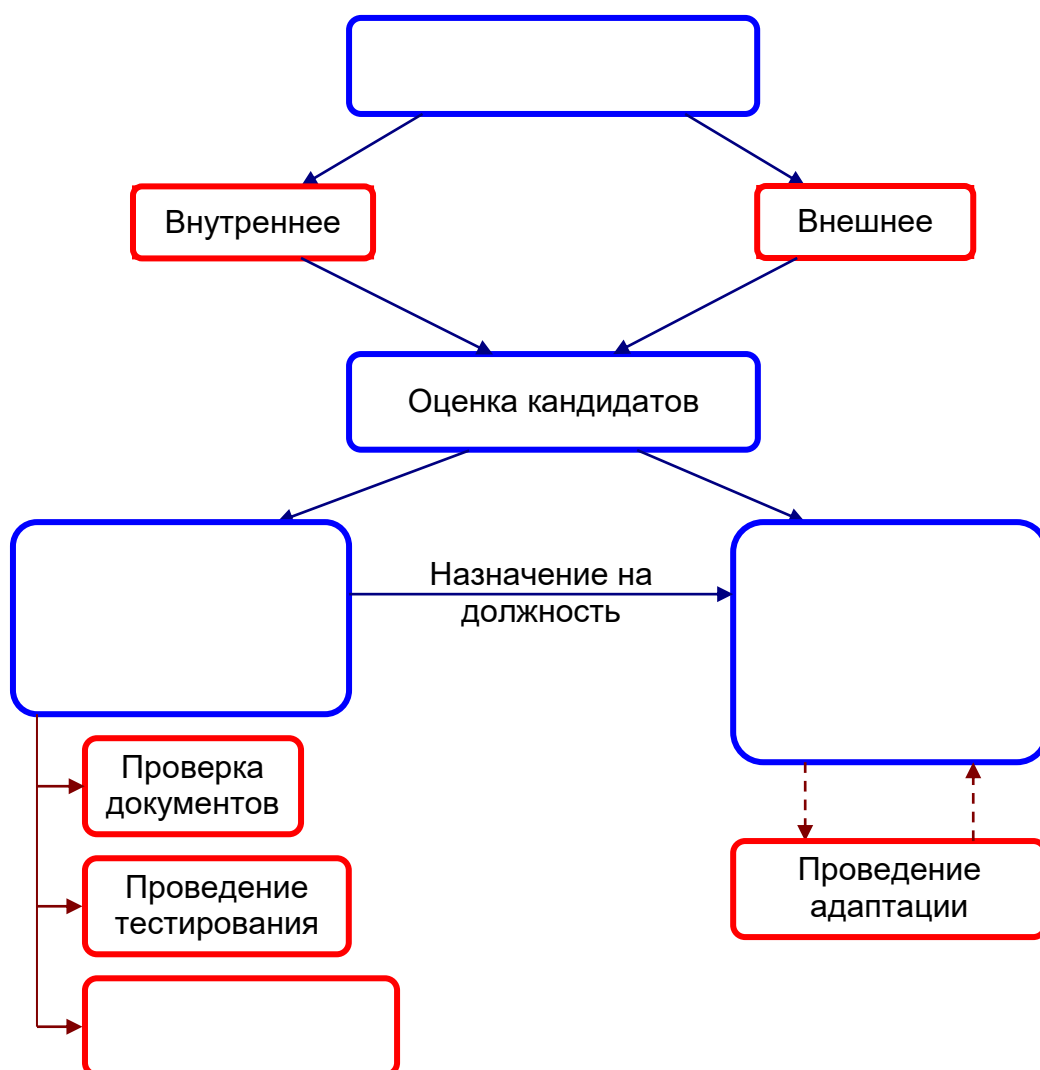
Задания для самостоятельной работы:

Доклады студентов

Задание 1. Составьте глоссарий по теме.

Задание 2. На основе анализа процесса поступления на государственную службу, заполните недостающие элементы схемы и раскройте содержание каждого элемента.

Система отбора кадров на государственной службе



Задание 3 (аналитическое задание). Согласно статье 40 Закона о Прокуратуре, к прокурору предъявляются следующие требования:

- гражданство РФ,
- высшее юридическое образование,
- необходимые профессиональные и моральные качества,
- состояние здоровья, позволяющее выполнять возложенные обязанности.

Прокурором не может быть лицо, которое:

- имеет гражданство другого государства,
- решением суда признано недееспособным
- решением суда лишено права занимать государственную должность государственной службы,
- имело или имеет судимость,
- имеет заболевание, препятствующее прохождению службы,
- имеет близкое родство с сотрудником прокуратуры, если в случае поступления на службу будет осуществляться подчиненность или подконтрольность одного другому,
- отказывается от прохождения процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

При приеме на работу для прокуроров устанавливается испытательный срок – 6 месяцев.

Сделайте вывод о степени полноты нормативных требований к должности Прокурора.

Практическое занятие. Оплата труда и система стимулирования в органах власти системы экономической безопасности (6 часов)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие мотивации трудового поведения. Механизм мотивации.
2. Классы и типы трудовой мотивации человека: избегательная (люмпенизированный тип) и достижительная (инструментальный, профессиональный, патриотический, хозяйский типы).
3. Стимулирование труда: понятие, принципы эффективного стимулирования. Формы и виды стимулирования: материальное денежное и неденежное стимулирование (зарботная плата, премии, социальный пакет); моральное; организационное (улучшение качества трудовой жизни, профессиональное развитие, участие в управлении).
4. Структура оплаты труда государственных служащих.
5. Денежное содержание: оклад в соответствии с замещаемой им должностью (должностной оклад) и оклад в соответствии с присвоенным классным чином, иные дополнительные выплаты.
6. Основные и дополнительные государственные гарантии служащих.
7. Поощрения и награждения за государственную службу.
8. Особенности оплаты труда правоохранительных органов в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; органов внутренних дел, в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»; Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» и др.
9. Система наказаний.
10. Регулирование дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность.
11. Порядок применения и снятие дисциплинарных взысканий.
12. Разработка системы стимулирования органа власти. Построение мотивационных профилей.

Доклады студентов

Задания:

Доклады студентов

Задание 1. Составьте глоссарий по теме.

Задание 2 (аналитическое задание). Разработайте анкету для определения мотивационного профиля сотрудника и проведите диагностику эффективности системы стимулирования органа власти (на примере сотрудников одного подразделения).

Задание 3. Укажите основные группы методов стимулирования, приведите примеры из опыта стимулирования любых органов власти члчтемы экономической безопасности. Заполните таблицу.

Формы и методы стимулирования в органах власти

Форма стимулирования	Методы стимулирования	Примеры

Задание 4. Заполните таблицы.

Структура денежного содержания государственных служащих органов власти системы экономической безопасности

Орган власти	Должностной оклад	Дополнительные выплаты
1. Прокуратура РФ		
2.		

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной службе

Стаж на государственной службе	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, %
От 1 года до 5 лет	
От 5 до 10 лет	
От 10 до 15 лет	
Свыше 15 лет	

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной службы

Группа должностей государственной службы	Размер ежемесячной надбавки за особые условия (в % к должностному окладу)
Высшая	
Главная	
Ведущая	
Старшая	
Младшая	

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

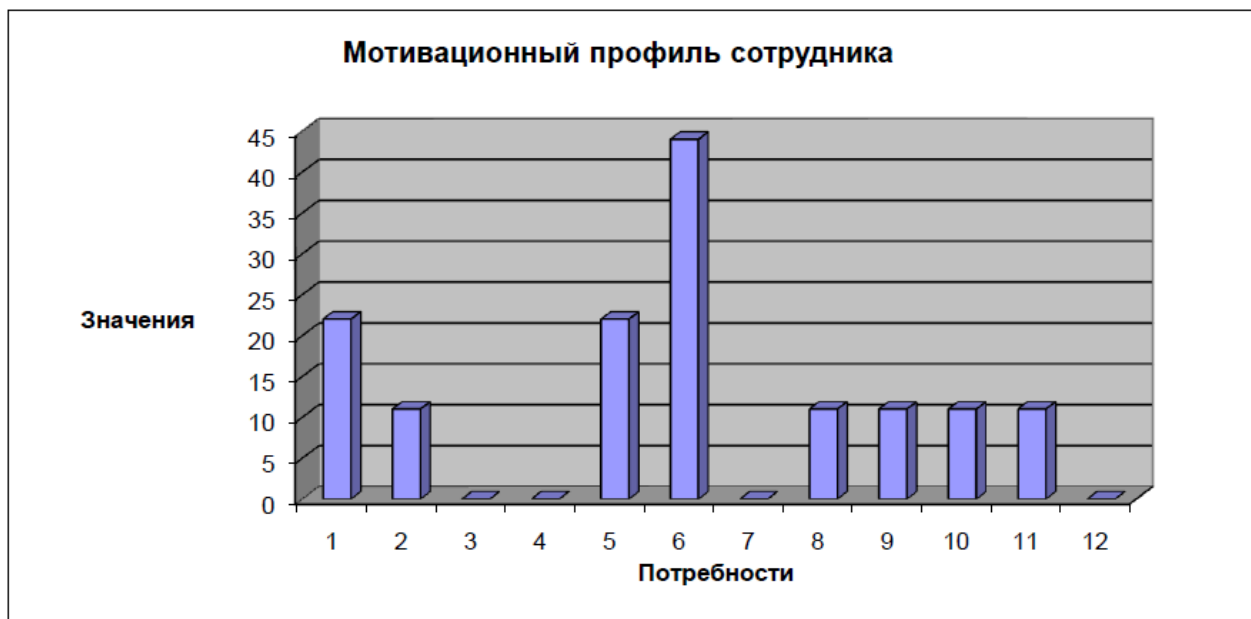
Степень секретности	Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу, %
«Особая важность»	

«Совершенно секретно»	
«Секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	
"Секретно" без проведения проверочных мероприятий	

Задание 5 (аналитическое задание). Индивидуальная работа, работа в микрогруппах (2-3 человека), групповая работа. Проведите диагностику собственного мотивационного типа по двум методикам: Р. Шейла, П.Мартин и В.И. Герчикова в программе Microsoft Office Excel.

Разработка мотивационного профиля

№ пп	Значение	Наименование
1	22	Потребность в высокой заработной плате и материальном вознаграждении, желание иметь работу с хорошим набором льгот и надбавок
2	11	Потребность в хороших условиях работы и комфортной обстановке
3	0	Потребность в чётком структурировании работы, наличии обратной связи и информации, позволяющей судить о результатах работы. Потребность в снижении неопределённости
4	0	Потребность в социальных контактах: общение с широким кругом людей, легкая степень доверительности, тесная связь с коллегами
5	22	Потребность формировать и поддерживать долгосрочные стабильные взаимоотношения, малое число коллег по работе, значительная степень близости взаимоотношений, доверительности
6	44	Потребность в завоевании признания со стороны других людей, в том чтобы окружающие ценили заслуги, достижения и успехи индивидуума
7	0	Потребность ставить для себя дерзновенно сложные цели и достигать их; это показатель потребности следовать поставленным целям и быть самомотивированным
8	11	Потребности во влиятельности и власти, стремление руководить другими; настойчивое стремление к конкуренции и влиятельности
9	11	Потребность в разнообразии, переменах, стимулировании; стремление избегать рутины и скуки
10	11	Потребность быть креативным, анализирующим, думающим работником, открытым для новых идей
11	11	Потребность в совершенствовании, росте и развитии как личности
12	0	Потребность в ощущении востребованности в интересной общественно полезной работе



Задание 6. Сравните результаты двух методик в микрогруппах, составьте в программе Microsoft Office Excel мотивационный портрет группы как потенциального трудового коллектива и предложите возможные кадровые управленческие решения с учетом его особенностей.

Вопросы для самоконтроля

1. Концептуальные основы государственной кадровой политики. Цели, задачи, основные направления и проблемы реализации государственной кадровой политики.
2. Современное состояние и динамика развития кадрового состава государственной и муниципальной власти, позитивные и негативные тенденции развития кадрового состава.
3. Кадровая политика органов власти: понятие, цели, содержание. Особенности кадровой политики органов власти системы экономической безопасности (Прокуратуры, федеральных органов исполнительной власти МВД, органов исполнительной власти Смоленской области и др.).
4. Разработка кадровой политики с учетом требований кадровой безопасности.
5. Реформирование кадровой политики государственных органов.
6. Правовые основы кадровой политики государственного органа.
7. Кадровая служба государственного органа.
8. Специфика кадровой работы в органах государственного и муниципального управления.
9. Реализация пилотных проектов и внедрение прогрессивных кадровых технологий в органах власти.
10. Проблемы и перспективы развития управления персоналом в системе государственной власти.
11. Современные направления повышения эффективности кадровой политики государственных органов.
12. Понятие и цели кадрового планирования. Особенности кадрового планирования в органах власти.
13. Уровни кадрового планирования: стратегическое, тактическое, оперативное.
14. Требования к кадровому планированию.
15. Основные направления кадрового планирования в соответствии с кадровыми функциями организации. Этапы процесса кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Структура типового кадрового плана органа власти.

16. Оптимизация численности персонала. Общие подходы к определению численности персонала.
17. Организация труда как фактор оптимизации численности персонала.
18. Нормирование труда и его значение для оптимизации численности персонала. Особенности комплектования штата органов власти системы экономической безопасности.
19. Нормирование численности федеральных государственных гражданских служащих, осуществляющих государственные функции по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг.
20. Расчет типовых отраслевых норм времени на работы по осуществлению государственных функций по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг. Расчет численности гражданских служащих, осуществляющих государственные функции по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг.
21. Поступление на государственную службу. Права и обязанности государственного служащего. Классификация должностей на государственной службе.
22. Право поступления на государственную службу. Условия поступления. Система запретов и ограничений государственных служащих. Дополнительные запреты и ограничения в органах власти, обеспечивающих экономическую безопасность.
23. Организация конкурсного отбора при поступлении на государственную службу. Документы, предоставляемые на конкурс.
24. Оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности государственной службы.
25. Методы отбора в государственные органы власти, применение особых методов отбора на службу в органы власти системы экономической безопасности (Постановление Правительства РФ от 6 декабря 2012 г. № 1259 «Об утверждении Правил профессионального психологического отбора на службу в органы внутренних дел Российской Федерации» и др.).
26. Состав конкурсной комиссии государственного органа. Деятельность независимых экспертов. Исключение возможности возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
27. Заключение служебного контракта. Понятие и стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта. Существенные условия служебного контракта. Срок действия служебного контракта.
28. Особенности поступления на государственную службу в правоохранительные органы. Требования Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» к поступлению на службу прокурорских работников.
29. Специфика организации поступления на службу в органы внутренних дел, требования и ограничения в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»; Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» и др.
30. Испытание и адаптация персонала в органах власти. Понятие и цели трудовой адаптации.
31. Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, санитарно-гигиеническая, организационно-административная, экономическая.
32. Механизм управления адаптацией: структурное закрепление функции, технологии, обеспечение адаптации.
33. Программа адаптации. Оценка по результатам адаптации.
34. Внедрение наставничества в органах власти.
35. Понятие, цели и задачи деловой оценки персонала органов власти. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы
36. Квалификационный экзамен и аттестация в системе государственной службы.
37. Организация оценочных процедур.
38. Госслужащие, не подлежащие аттестации.
39. Состав аттестационных комиссий.

40. Критерии и методы оценки государственных служащих.
41. Кадровые решения по результатам аттестации.
42. Внедрение системы комплексной оценки в органах власти.
43. Проблемы эффективности современной деловой оценки государственных гражданских и пути их преодоления.
44. Правовая база и принципы профессионального развития государственных служащих.
45. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих.
46. Планы индивидуального профессионального развития.
47. Государственных заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.
48. Продвижение по службе в органах власти.
49. Вертикальная и горизонтальная карьера в органах власти.
50. Организация ротации.
51. Особенности построения карьеры на государственной службе.
52. Формирование кадрового резерва. Принципы формирования кадрового резерва.
53. Работа со служащими, находящимися в резерве кадров.
54. Внешний и внутренний резерв.
55. Федеральный и региональный резерв управленческих кадров.
56. Понятие мотивации трудового поведения. Механизм мотивации.
57. Классы и типы трудовой мотивации человека: избегательная (люмпенизированный тип) и достижительная (инструментальный, профессиональный, патриотический, хозяйский типы).
58. Стимулирование труда: понятие, принципы эффективного стимулирования.
59. Формы и виды стимулирования: материальное денежное и неденежное стимулирование (заработная плата, премии, социальный пакет); моральное; организационное (улучшение качества трудовой жизни, профессиональное развитие, участие в управлении).
60. Структура оплаты труда государственных служащих. Денежное содержание: оклад в соответствии с замещаемой им должностью (должностной оклад) и оклад в соответствии с присвоенным классным чином, иные дополнительные выплаты.
61. Основные и дополнительные государственные гарантии служащих.
62. Поощрения и награждения за государственную службу.
63. Особенности оплаты труда правоохранительных органов в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; органов внутренних дел, в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»; Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» и др.
64. Система наказаний.
65. Регулирование дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность.
66. Порядок применения и снятие дисциплинарных взысканий.
67. Разработка системы стимулирования органа власти. Построение мотивационных профилей.
68. Нравственные основы государственной службы. Общие принципы служебного поведения гражданских служащих. Принцип служения государству и обществу. Деформация ценностей профессиональной этики служащих.
69. Правовая база служебного поведения: международные и российские нормативно-правовые акты. основополагающая роль Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
70. Требования к служебному поведению государственного служащего в соответствии с локальными актами органов власти системы экономической безопасности.
71. Основные виды нарушений служебного поведения: обязанности, запреты и ограничения, принципы служебного поведения, коррупционные преступления, конфликт интересов, утрата доверия, неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных

обязанностей и др.

72. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

73. Предоставление сведений о расходах.

74. Нормативно-правовое регулирование предоставления указанных сведений.

75. Индивидуальные и коллективные служебные споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.

76. Технология управления служебным поведением в органах власти.

77. Кодексы административной этики в зарубежной и российской практике.

78. Этический кодекс поведения государственного служащего.

79. Особенности этических кодексов служащих органов власти системы экономической безопасности. Приказ МВД РФ от 23 августа 2011 г. № 969 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики военнослужащих внутренних войск МВД России» (Приказ МВД РФ от 22 июля 2011 г. № 870 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих системы Министерства внутренних дел Российской Федерации»); Приказ Федеральной налоговой службы от 11 апреля 2011 г. № ММВ-7-4/260 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации (утв. Следственным комитетом РФ 11 апреля 2011 г.); Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 25 марта 2011 г. № 79 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации» и др.).

80. Деятельность комиссий по урегулированию конфликтов интересов и служебного поведения в органах власти.

81. Высвобождение и увольнение персонала: сущность понятий.

82. Причины и методы увольнений.

83. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

84. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной службы

85. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон.

86. Расторжение срочного служебного контракта.

87. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.

88. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.

89. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

90. Увольнение в связи с утратой доверия.

91. Комплексная программа кадровых мероприятий по работе с увольняющимися.

92. Взаимоотношение с правоохранительными и иными государственными органами по привлечению сотрудника к административной или уголовной ответственности.

Тематика докладов

1. Современное состояние и динамика развития кадрового состава правоохранительных органов.

2. Особенности кадровой политики органов власти системы экономической безопасности федеральных органов исполнительной власти УМВД по Смоленской области.

3. Кадровая служба государственного органа (на конкретном примере органа власти системы экономической безопасности).

4. Прогрессивные кадровые технологии в органах власти: лучшие практики.

5. Оптимизация численности персонала органа власти: анализ существующих методик.

6. Методы отбора кандидатов, обеспечивающие «безопасность» кандидата, претендующего на замещение должности государственной службы.

7. Особенности отбора в органы внутренних дел.

8. Особенности формирования кадрового состава правоохранительных органов.
9. Социально-психологическая адаптация новых сотрудников.
10. Испытательный срок в процессе адаптации нового сотрудника органа власти.
11. Методика «360°» и перспективы ее внедрения в органах власти.
12. Актуальность внедрения общественной оценки деятельности государственных служащих органов власти системы экономической безопасности.
13. Коучинг как современный подход к обучению персонала организации. Перспективы его внедрения в органах власти.
14. Дистанционное обучение в органах власти: содержание и эффективность.
15. Тренинги в системе обучения государственных/муниципальных органов.
16. Как построить карьеру на государственной службе?
17. Резерв на государственной гражданской службе: реальность или формальность?
18. Обучение сотрудника, состоящего в кадровом резерве государственного органа.
19. Престиж профессии чиновника: мотивация
20. Разработка мотивационного профиля сотрудника органа власти.
21. Комплексность системы мотивации и стимулирования в органах власти.
22. Система мотивации по принципу кафетерия – возможность внедрения на госслужбе.
23. Переговоры как эффективное средство урегулирования конфликта.
24. Регулирование служебных конфликтов в органах власти.
25. Болезнь XXI века: стресс на рабочем месте и пути его преодоления.
26. Этические правила и требования к служебному поведению государственных служащих органов власти системы экономической безопасности.
27. Принцип служения государству и обществу: реальность или «красивые слова»?

6. Фонд оценочных средств

Компетенция	Этапы формирования (семестр)	Дисциплины, практики, НИР, ГИА	Критерии	Показатели (по уровням)
<p>ОК-5 «Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности»</p>	4	Б1.В.ДВ.5.2 Кадровая политика органов власти системы экономической безопасности	Знаниевый	<p>«Зачтено» <i>Знает</i> базовые понятия и теоретические основы кадровой политики в органах власти; содержание кадровой политики и кадровых технологий в органах власти; основы их разработки и реализации с учетом специфики органов власти системы экономической безопасности.</p> <p>«Не зачтено» <i>Не знает</i> базовые понятия и теоретические основы кадровой политики в органах власти; содержание кадровой политики и кадровых технологий в органах власти; основы их разработки и реализации с учетом специфики органов власти системы экономической безопасности.</p>
			Деятельностный	<p>«Зачтено» <i>Умеет</i> работать в коллективе, применяя кадровые принципы и технологии, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности.</p> <p><i>Владеет</i> навыками работы в коллективе на основе применения эффективных кадровых технологий, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>«Не зачтено» <i>Не умеет</i> работать в коллективе, применяя кадровые принципы и технологии, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности.</p> <p><i>Не владеет</i> навыками работы в коллективе на основе применения эффективных кадровых технологий, толерантно воспринимая</p>

				социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности
ПК-6 способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности (ПК-6).	4	Б1.В.ДВ.6.2 Кадровая политика органов власти системы экономической безопасности	Знаниевый	<p>«Зачтено» <i>Знает</i> исходные данные по кадровому составу, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>«Не зачтено» <i>Не знает</i> исходные данные по кадровому составу, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>
			Деятельностный	<p>«Зачтено» <i>Умеет</i> проводить диагностику существующей кадровой политики органа власти, разрабатывать соответствующие кадровые технологии; умеет подготавливать исходные кадровые данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p><i>Владеет</i> способностью подготавливать исходные данные по вопросам кадровой политики, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>«Не зачтено» <i>Не умеет</i> проводить диагностику существующей кадровой политики органа власти, разрабатывать соответствующие кадровые технологии; умеет подготавливать исходные кадровые данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p><i>Не владеет</i> способностью подготавливать исходные данные по вопросам кадровой политики, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p>

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА (ПРИМЕРЫ)

I. Требования к составлению глоссария и критерии его оценки

Данный вид самостоятельной работы студента выражается в подборе и систематизации терминов, встречающихся при изучении темы. Оформляется письменно (или в печатном варианте), включает название и значение понятий в алфавитном порядке.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные понятия;
- подобрать к ним и записать основные термины и их определения;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии и показатели оценки:

- полнота выполнения задания (основные термины по каждому вопросу темы);
- ссылка на источник и автора определения;
- правильность трактовки понятий.

«Зачтено» – 100–75% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

II. Требования к подготовке докладов и критерии их оценки

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки или выбора темы. Само выступление должно состоять из трех частей: вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы. Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- озвучить в установленный срок.

Критерии и показатели оценки:

- полнота раскрытия темы;
- структурированность;
- свободное владение материалом;
- соблюдение требований к оформлению и объёму сообщения.

«Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Особенности подготовки доклада в форме презентаций

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- использовать переносы слов;
- текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет выступающий, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

«Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Тематика докладов

1. Современное состояние и динамика развития кадрового состава правоохранительных органов.
2. Особенности кадровой политики органов власти системы экономической безопасности федеральных органов исполнительной власти УМВД по Смоленской области.
3. Кадровая служба государственного органа (на конкретном примере органа власти системы экономической безопасности).
4. Прогрессивные кадровые технологии в органах власти: лучшие практики.
5. Оптимизация численности персонала органа власти: анализ существующих методик.
6. Методы отбора кандидатов, обеспечивающие «безопасность» кандидата, претендующего на замещение должности государственной службы.
7. Особенности отбора в органы внутренних дел.
8. Особенности формирования кадрового состава правоохранительных органов.
9. Социально-психологическая адаптация новых сотрудников.
10. Испытательный срок в процессе адаптации нового сотрудника органа власти.
11. Методика «360°» и перспективы ее внедрения в органах власти.

12. Актуальность внедрения общественной оценки деятельности государственных служащих органов власти системы экономической безопасности.

13. Коучинг как современный подход к обучению персонала организации. Перспективы его внедрения в органах власти.

14. Дистанционное обучение в органах власти: содержание и эффективность.

15. Тренинги в системе обучения государственных/муниципальных органов.

16. Как построить карьеру на государственной службе?

17. Резерв на государственной гражданской службе: реальность или формальность?

18. Обучение сотрудника, состоящего в кадровом резерве государственного органа.

19. Престиж профессии чиновника: мотивация

20. Разработка мотивационного профиля сотрудника органа власти.

21. Комплексность системы мотивации и стимулирования в органах власти.

22. Система мотивации по принципу кафетерия – возможность внедрения на госслужбе.

23. Переговоры как эффективное средство урегулирования конфликта.

24. Регулирование служебных конфликтов в органах власти.

25. Болезнь XXI века: стресс на рабочем месте и пути его преодоления.

26. Этические правила и требования к служебному поведению государственных служащих органов власти системы экономической безопасности.

27. Принцип служения государству и обществу: реальность или «красивые слова»?

III. Требования к составлению таблиц, схем и критерии их оценки

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы/схемы.

Формирование структуры таблицы/схемы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. Таблицы/схемы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы/элементы схемы;
- пользуясь готовой таблицей/схемой, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- грамотные и адекватные примеры, иллюстрирующие основной материал (при необходимости);
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

Таблицы по курсу, обязательные для выполнения

Тема 1. Основы кадровой политики органов власти системы экономической безопасности	<i>Заполнение таблиц «Содержание основных направлений кадровой политики органа власти», «Сравнительный анализ кадровой политики организации и органа власти»</i>
--	--

Тема 2. Планирование кадрового состава органов власти	<i>Заполнение таблиц «Содержание кадрового плана органа власти», «Формирование численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации», «Формирование численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований»</i>
Тема 3. Поступление на государственную службу в органы власти. Испытательный срок	<i>Заполнение таблиц «Виды адаптации государственных служащих», «Лист прохождения адаптации»</i>
Тема 4. Система комплексной оценки государственных служащих	<i>Заполнение таблиц «Матрица использования методов оценки в соответствии с должностью государственной службы органов власти системы экономической безопасности», «Технология проведения аттестации государственных служащих», «Система комплексной деловой оценки государственных служащих»</i>
Тема 5. Профессиональное развитие государственных служащих органов власти	<i>Заполнение таблиц «Анализ форм и методов обучения в органах власти», «Условия включения граждан и государственных служащих в кадровый резерв государственного органа», «Карьерный план прохождения государственной службы»</i>
Тема 6. Оплата труда и система стимулирования в органах власти системы экономической безопасности	<i>Заполнение таблиц «Формы и методы стимулирования в органах власти», «Структура денежного содержания государственных служащих органов власти системы экономической безопасности», «Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной службе», «Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной службы», «Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну» Выполнение аналитических заданий</i>
Тема 7. Служебное поведение в органах власти	<i>Заполнение таблиц «Причины и направления преодоления служебных конфликтов», «Сравнительный анализ кодексов служебного поведения органов системы экономической безопасности»</i>
Тема 8. Прекращение прохождения государственной службы	<i>Заполнение таблиц «Основания прекращения служебного контракта», «Увольнения по результатам нарушений служебного поведения», «SWOT-анализ кадровой политики органа власти системы экономической безопасности»</i>

«Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Схемы по курсу, обязательные для выполнения

Тема 3. Поступление на государственную службу в органы власти. Испытательный срок	<i>Заполнение схемы: «Система отбора кадров на государственной службе»</i>
Тема 4. Система комплексной оценки государственных служащих	<i>Оформление схемы: «Организация оценочной процедуры в органах государственной /</i>

	<i>муниципальной власти»</i>
Тема 5. Профессиональное развитие государственных служащих органов власти	<i>Оформление схем: «Этапы организации обучения государственных служащих», «Карьерный план органа власти системы экономической безопасности»</i>

«Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

IV. Требования к проведению дискуссионного обсуждения в процессе устного рассмотрения вопросов темы, выполнению кейсов, аналитических заданий и критерии их оценки

Это виды самостоятельной работы студента по аналитической обработке информации, принятию самостоятельных решений, инициированию творческих идей, их оформлению в творческие продукты.

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме;
- четкость* и логичность изложения;
- свободное владение информацией;
- наличие аргументации;
- оригинальность, новизна идеи (для творческих работ);
- знание альтернативных подходов к проблемному вопросу;
- оперирование практической информацией (умение приводить примеры);
- умение делать логические умозаключения и выводы;
- соответствие оформления требованиям; работа сдана в срок.

«Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Аналитические задания (примеры)

Задание (аналитическое). Сгруппируйте направления кадровой работы (федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», ст. 49) по решению следующих 5 групп вопросов: кадровых, организации госслужбы и управления персоналом, контроля и надзора за служащими, социальных, юридических. Оформите таблицу.

Задание (аналитическое). Проанализируйте кадровую информацию и предложите направления по преодолению данной проблемной зоны.

Чрезмерная нагрузка на сотрудников, обусловленная сокращением штата.

5 апреля 2016 года Указом Президента Российской Федерации Владимира Владимировича Путина Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России) упразднена, а её функции и полномочия переданы в систему Министерства внутренних дел Российской Федерации, в структуре которого образовано Главное управление по контролю за оборотом наркотиков МВД Российской Федерации. В период перехода ФСКН России в ведение МВД России произошло значительное сокращение штата сотрудников в УКОН МВД России с 32 тыс. человек до 14 тыс., в Смоленской области с 298 до 105 человек под видом оптимизации. Это привело к значительному повышению нагрузки на сотрудников, так как сам процесс оптимизации подразумевает детальный анализ, планирование процесса создания определенных условий для поиска возможностей улучшения оперативно-розыскных действий, внедрения инновационных технологий. По факту оптимизация заменена «банальным» сокращением численности сотрудников.

Задание (аналитическое). Подготовьте аналитическую записку по кадровой политике органов власти системы экономической безопасности по результатам сравнительного анализа не менее 3-х субъектов.

Объекты для сравнения:

- ✓ субъекты кадровой политики (кадровая служба, иные органы);
- ✓ место кадровой службы в структуре органа власти субъекта;
- ✓ структура и должностной состав кадровой службы;
- ✓ направления деятельности кадровой службы (на основе анализа Положений о подразделениях);
- ✓ программы реформирования кадровой политики субъекта (на основе программ реформирования государственной службы и кадровой политики субъектов).

Аналитическая записка должна содержать выводы о наличии особенностей, прогрессивных элементов кадровой политики органов власти системы экономической безопасности.

Кейсы (примеры)

Кейс. Анализ ситуации «Особенности организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих».

В январе текущего года издано постановление Правительства N-ской области об аттестации государственных гражданских служащих, которая должна быть проведена до апреля этого же года. Руководитель кадровой службы министерства общего и профессионального образования N-ской области должен организовать подготовку и проведение аттестации служащих.

Вопросы

1. Какой должна быть последовательность действий руководителя кадровой службы министерства для проведения аттестации?
2. Какие методы наиболее целесообразно применить для конкретных категорий аттестуемых?

Кейс. Анализ ситуации «Разработка кадровых программ для реализации целей кадровой политики».

В администрации региона Н. и его управлениях наблюдается хронический дефицит профессиональных служащих. В структуре возрастного состава служащих молодые специалисты в возрасте до 30 лет занимают всего 5 % от общего количества работающих. В то же время процент служащих в возрасте старше 55 лет составляет 40 %. Существует угроза преемственности кадров. Опытные специалисты, работающие на предприятиях, которые могли бы работать в отраслевых комитетах, не идут на муниципальную службу из-за низкой заработной платы. Перспективные выпускники школ уезжают из города, поступают в вузы и остаются в крупных городах, даже испытывая проблемы с жильем.

Новое руководство Городской думы поставило перед главой муниципального образования и аппаратом задачу – разработать программу кадровой политики муниципального образования Н. Предполагается достижение следующей цели: создать условия для закрепления работающих в администрации профессиональных специалистов и привлечения новых специалистов.

Задачи, которые должны найти отражение в программе:

- привлечение квалифицированных кадров за счет внешних источников;
- создание условий для закрепления специалистов в администрации региона;
- постоянное повышение уровня профессиональной компетентности служащих.

Также перед разработчиками поставлена задача – разработать критерии эффективности и результативности труда служащих в рамках программы кадровой политики.

Вопросы

1. Какие мероприятия вы можете предложить для решения каждой задачи программы кадровой политики муниципального образования Н.?
2. Какие критерии эффективности и результативности труда служащих в рамках программы кадровой политики региона вы можете предложить?

V. Требования к решению задач и критерии их оценки

Это виды самостоятельной работы студента по аналитической обработке информации, принятию самостоятельных решений.

Критерии и показатели оценки:

- следование методическим указаниям;
 - грамотность в выполнении расчетов;
 - умение объяснять проведенные расчеты;
 - соответствие оформления требованиям;
 - работа сдана в срок.
- «Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;
«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Задачи (примеры)

Задание. Выполните задание по расчету численности госслужащих.

Методические указания

Оценка структуры персонала *по категориям занятых* (по составу) применяется для анализа эффективности управления и организации производственного процесса. Анализ *возрастной* структуры персонала используется для планирования подбора кадров, подготовки резерва, разработки и реализации образовательных программ, повышения квалификации сотрудников. Оценка *образовательной структуры* персонала применяется для разработки и реализации образовательных программ, повышения квалификации сотрудников. Анализ *стажа* работников применяется для оценки уровня квалификации работников, для расчёта различного рода компенсаций. Расчет *показателя текучести кадров* применяется для планирования персонала и для проведения анализа степени удовлетворённости персонала условиями работы.

Среднесписочная численность государственных и муниципальных служащих рассчитывается в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 03.07.2007 N 57-н «Об утверждении форм отчетности о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации, отчетности о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований» и Инструкцией о порядке составления и представления отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, отчетов о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований.

VI. Требования к подготовке Деловой игры «Моделирование системы управления персоналом организации» и критерии ее оценки

Описание деловой игры

Основной задачей деловой игры является углубление знаний и формирование практических навыков студентов по созданию основ кадровой политики органа власти (ее кадровой службы и системы стратегического управления) в процессе ее моделирования.

Состав участников игры:

Рабочие группы (3–5 человек) – формируются по желанию студентов, в каждой группе выбирается ее руководитель.

Экспертная группа: формируется из руководителей рабочих групп. На протяжении всего хода игры члены экспертной группы отслеживают текущую работу каждой из групп в соответствии с критериями оценки деловой игры (оценочный лист). Экспертная группа активно участвует в завершающем этапе деловой игры – в ходе презентации итогов работы, где является основным инициатором обсуждения работы каждой из групп (задает вопросы) и подводит итоги.

Ход деловой игры:

– работа в группах по моделированию кадровой политики органа власти. По результатам должен быть составлен пакет документов (см. – перечень основных документов) и подготовлена презентация.

– презентация результатов работы групп, их оценка, подведение итогов Деловой игры.

Задания для рабочих групп:

1. Дать общую характеристику органа власти и его деятельности с обязательным изложением следующих аспектов:

- ✓ название, логотип;
- ✓ сфера деятельности;
- ✓ цель и задачи;
- ✓ направления деятельности;
- ✓ стадия развития, время существования;
- ✓ нормативно-правовая основа регулирования;
- ✓ общая численность персонала.

2. Смоделировать оптимальную структуру кадровой службы (отделы, бюро, сектора, группы и т.п.) с указанием основных функций её подразделений. В том числе, необходимо указать возможные перспективные структурные единицы, должностные лица кадровой службы и/или сформулировать предложения по закреплению новых кадровых функций за уже существующими, с учетом стратегии развития органа власти.

4. Разработать штатное расписание кадровой службы.

5. Распределить между членами рабочей группы основные кадровые должности, в том числе руководителя кадровой службы.

6. Определить кадровую стратегию, исходя из стратегии развития органа власти. Указать вид кадровой стратегии. Показать взаимосвязь стратегии органа власти и кадровой стратегии.

7. Разработать базовые положения кадровой политики и оформить их в документе «Положение о кадровой политике». Указать вид кадровой политики. Предусмотреть меры кадровой безопасности в рамках каждого направления кадровой политики.

Презентация и оценка результатов рабочих групп

- ✓ по очереди каждая рабочая группа излагает результаты;
- ✓ дискуссионное обсуждение (ответы на вопросы, критические замечания и т.п.), в котором участвуют все студенты, в первую очередь члены экспертной группы;
- ✓ заполнение оценочных листов;
- ✓ подведение итогов деловой игры в форме свободного обсуждения, внесение предложений по ее совершенствованию.

Для повышения уровня индивидуальной и командной ответственности в процессе деловой игры каждая рабочая группа заполняет **матрицу ответственности** членов группы по выполнению 13 блоков заданий (см. перечень пакета документов) .

Условные обозначения зон ответственности (выполняемых членами группы функций при выполнении заданий):

О – ответственен за окончательное выполнение задания (для каждого задания указывается только один ответственный);

Р – руководит работой группы по выполнению задания;

И – предоставляет исходные данные, информацию для выполнения задания;

Оф. – оформляет задание;

Т – технический исполнитель;

К – идейный вдохновитель, креативщик, подает творческие идеи;

Г – готовит конечный вариант задания.

Возможно разделение заданий на несколько частей, выработка своих дополнительных условных обозначений.

*Матрица ответственности рабочей группы «Х»
(указывается название моделируемой организации)*

Задание	ФИО, должности членов группы			
		Петрова О.А., директор по персоналу	Опалева Е.С., начальник отдела по развитию персонала	Сидоров Г.А., начальник отдела оплаты труда и стимулиро- вания

I) Оформление пакета документов

(пакет документов и сдается преподавателю в печатном и электронном виде)

Основные разделы:

1. Общая характеристика органа власти.
2. Организационная структура.
3. Организационная структура кадровой службы.
4. Штатное расписание кадровой службы.
5. Положение о кадровой службе.
6. Положение о структурном подразделении кадровой службы.
7. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы (на каждого из членов группы).
8. Кадровая стратегия (может входить в документ о кадровой политике).
9. Положение о кадровой политике организации.
10. Тактический кадровый план.
11. Оперативный кадровый план.
12. Комплекс антикризисных мер кадровой политики.
13. Общая оценка состояния кадровой политики на данном этапе развития органа власти и основные перспективные направления дальнейшей кадровой работы.
14. Матрица ответственности рабочей группы.

II) Подготовка презентации

Содержание презентации строится, исходя из общей логики работы двух семинаров (представляются ключевые результаты работы в соответствии с основными разделами пакета документов).

Критерии оценки итогов работы:

- ✓ наличие полного пакета документов и презентации с основными результатами выполненной работы;
- ✓ участие всех членов группы с указанием индивидуальной ответственности за выполнение того или иного задания (матрица ответственности);
- ✓ соблюдение временного регламента (10–15 минут на группу)
- ✓ полнота и логика изложения (представление результатов каждого этапа работы и общего результата);
- ✓ уровень теоретических и практических знаний и навыков по теме, владение материалом;
- ✓ оформление (наличие схем, таблиц и т.п.);
- ✓ стиль презентации (эмоциональность, яркость и т.п.);
- ✓ ответы на вопросы;
- ✓ предоставление обратной связи (что каждому участнику дала деловая игра).

* *Поощряется творческий подход:* новизна идей, нестандартность мышления, оригинальность презентации и т.п.

Оценочный лист

Критерий оценки	Группа	Группа	Группа	Группа	Группа
Шкала оценки: max–min 5–1	1	2	3	4	5

1. Результативность (качество выполненной работы)					
2. Уровень знаний, практических навыков по теме					
3. Содержательность (наличие всех основных элементов работы)					
4. Логика, четкость изложения информации					
5. Культура представления результатов работы					
6. Насколько была интересна, познавательна (полезна) презентация в целом					
7. Оформление презентации					
8. Командный подход (индивидуальная и групповая ответственность)					
9. Отношение к работе					
10. Творческий подход (оригинальность, новизна и т.п.)					
Итог (сумма баллов)					
Укажите участника группы (если таковой есть), который, на Ваш взгляд, достоин дополнительного поощрения (фамилия, имя)					

«Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;
«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Порядок формирования оценки по дисциплине

Оценка знаний и полученных навыков определяется путем обобщения оценки по глоссарию, результатов выполнения всех заданий к практическим занятиям, докладов студентов.

Оценка «зачтено» по дисциплине выставляется в том случае, если студентом получены оценки «зачтено» по всем видам работ.

7. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496550>
2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

Дополнительная

1. Агатова Л.А., Смолян Г.Л., Солнцева Г.Н. Нелояльность персонала как угроза безопасности организации // <http://www.cprspb.ru/bibl/staf/staff.html>.
2. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. / Пер. с англ. под ред. С.К. Мордовина. – СПб.: Питер, 2012. – 746 с.
3. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 570 с.
4. Арсеньев Ю.Н. Управление персоналом: Модели управления: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 286 с.
5. Арсеньев Ю.Н. Управление персоналом. Технологии: учебное пособие. – М.: Юнити, 2011. – 302 с.
6. Аширов Д.А. Управление персоналом: учебное пособие. – М.: Проспект, 2010. – 274 с.
7. Бадалова А.Г., Москвитин К.П. Управление кадровыми рисками предприятия // Российское предпринимательство. – 2005. – № 7. – С. 92-98 // <http://www.creativeconomy.ru/articles/7091>.
8. Беляков Г.И. Охрана труда и техника безопасности: учебник / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 404 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/39F5E75D-C660-4DB3-9B12-3FC69CA2F666/ohrana-truda-i-tehnika-bezopasnosti>.
9. Буланова Е. Н. Процедура управления риском при исполнении кадровых решений // Известия Российского государственного педагогического университета им. А.И. Герцена. – 2008. – № 54 // <http://cyberleninka.ru/article/n/protsedura-upravleniya-riskom-pri-ispolnenii-kadrovyyh>
10. Быкова А., Мещерякова Ю., Гагаринский А. Тот, кто владеет информацией или персонал как слабый элемент системы безопасности компании // Кадровик. Кадровый менеджмент. – 2009. – № 5. – С. 41–52.
11. Бахрах Д. Государственная служба России: учебное пособие. – М.: Проспект, 2011. – 188 с.
12. Богомолов В.А. Введение в специальность «Экономическая безопасность»: учебное пособие / Богомолов В.А. – М.: Издательство: Юнити-Дана, 2012. – 279 с.
13. Богомолов В.А. и др. Экономическая безопасность: учебное пособие / под ред. В.А.Богомолова. М.: Издательство: Юнити-Дана, 2010. – 295 с.
14. Борисова Е.А. Управление персоналом для современных руководителей. – СПб., 2012. – 448 с.
15. Веснин В.Р. Управление персоналом: теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2014. – 386 с.
16. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации. – М.: РАГС, 2008. – 304 с.
17. Государственная кадровая политика и технология ее реализации. – Ростов н/Д.: МарТ, 2009. – 210 с.
18. Государственная служба: Учебник. / Отв. ред. В.Г.Игнатов. – Ростов н/Д: МарТ, 2011. – 328 с.
19. Демин Ю.М. Управление кадрами в кризисных ситуациях. – СПб.: Питер, 2004. – 264 с.
20. Деревицкий А. Партизанская война с работодателем. – СПб.: Питер, 2004. – 188 с.
21. Десслер Г. Управление персоналом. / Под общ. ред. И.М.Степнова. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014. – 366 с.
22. Егоршин А.П. Управление персоналом: учебник. – Н.Новгород: НИМБ, 2012. – 720 с. Жариков Е.С., Парамонов А.А. Риски в кадровой работе: Книга для руководителя и менеджера по персоналу. – М.: МЦФЭР, 2005. – 288 с.

23. Забирова Л.М. Управление рисками, связанными с человеческими ресурсами / Л.М. Забирова // Вестник Казанского государственного финансово-экономического института. – 2009. – № 2 (15). – С. 17-22.
24. Капустина Н.В. Риски управления персоналом / Н.В. Капустина // Экономика образования. – 2008. – № 4. – С. 139-142.
25. Каранина Е.В. Экономическая безопасность на уровне: государства, региона, предприятия, учебник. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – СПб. : ИЦ Интермедия, 2016. – 412 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/90260>.
26. Карнаух Н.Н. Охрана труда: учебник / Н. Н. Карнаух. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 380 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/8C42135A-A418-4AA7-A8F6-5725180246BB/ohrana-truda>.
27. Кнорринг В.И. Основы государственного и муниципального управления. – М.: Изд-во «ЭКЗАМЕН», 2010. Глава 6. Роль человеческого фактора в государственном управлении. С.221–252.
28. Кольцова Л. Страховка от кадровых рисков // Справочник по управлению персоналом. – 2010. – № 5. – С. 30-35.
29. Копейкин Г.К. Информационная безопасность в управлении персоналом. – Сб.: Управление персоналом. Ученые записки. Кн.2/Под ред. Потемкина В.К. – СПб.: СПбГАУП, 2004. – С. 168-187.
30. Костицын Н.А. Риски человеческого фактора в системе рисков организации // Управление развитием персонала. – 2006. – № 2 (6). – С. 122-129.
31. Кузнецов Н.В. Понятийный анализ кадровой безопасности. – Иркутск: Изд-во Байкальского государственного университета, 2011. – 285 с.
32. Кузнецова М.Н. Основные аспекты персонализации профессионального риска // Вестник ВГУ, серия: Экономика и управление – 2008. – № 1. – С. 86–94.
33. Кузнецова Н.В. Обеспечение кадровой безопасности как функция управления персоналом // Проблемы теории и практики управления. – 2012. – № 4. URL: <http://eizvestia.isea.ru/pdf.aspx?id=13S47>.
34. Кузнецова Е.И. Экономическая безопасность: учебник и практикум для вузов / Е. И. Кузнецова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 294 с.
35. Куривач И. Резюме с примесью лжи. Как ее обнаружить // Кадровик. Рекрутинг для кадровика. – 2009. – № 8. – С. 23–32.
36. Лактионова К. Профилактика корпоративного мошенничества // Справочник по управлению персоналом. – 2012. – № 4. – С. 56–64.
37. Лихачев В. Кадровое обеспечение информационной безопасности // Кадровик. Кадровый менеджмент. – 2007. – № 12. – С. 64–75.
38. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2013. – 270 с.
39. Мазо Б. Контроль риска // "Кадровик. Кадровый менеджмент". – 2007. – № 3. – С. 45–56.
40. Мазо Б. Управление рисками персонала как часть операционного риск-менеджмента // URL: <http://www.hr-portal.ru/article/kontrol-riska>.
41. Митрофанова А.Е. Классификация кадровых рисков в системе управления персоналом организации // Вестник университета (ГУУ). – 2013. – № 7.
42. Митрофанова А.Е. Концепция управления кадровыми рисками в работе с персоналом организации // Компетентность. – 2013. – № 3. – С. 28–34.
43. Митрофанова А.Е. Разработка методики управления кадровыми рисками в системе управления персоналом организации // Интернет-журнал «Наукоедение». – 2013 – № 1 (14) [Электронный ресурс].- М. 2013. – Режим доступа: <http://naukovedenie.ru/PDF/85evn113.pdf>.
44. Митрофанова Александра Евгеньевна. Управление кадровыми рисками в работе с персоналом организации: автореферат дис. ... кандидата экономических наук. – Москва, 2013.
45. Мордовин С.К. Управление персоналом: Современная российская практика: учебное пособие. – СПб.: Питер, 2011. – 336 с.

46. Мордовин С.К. Управление человеческими ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 16. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 310 с.
47. Музыченко В.В. Управление персоналом. – М.: Академия, 2014. – 240 с.
48. Муниципальная кадровая политика: учебное пособие. / Под общ. ред. В.Н.Иванова. – М., 2013. – 286 с.
49. Нужнова С.Л. Совершенствование кадрового состава государственной гражданской службы как элемент обеспечения национальной безопасности: учебное пособие. – М.: Изд-во ЮРИУ РАНХиГС, 2015. – 488 с.
50. Общая экономическая безопасность: Общий курс: учебник / под ред. В.К. Сенчагова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. – 815 с.
51. Одегов Ю.Г. Предпринимательские риски и управление непредвиденными кадровыми ситуациями // Управление персоналом. – 2004. – № 5. – С. 66-71.
52. Одегов Ю.Г., Соломандина Т.О. Безопасность и философия управления персоналом компании. – Управление персоналом. – 2003. – № 10. – С. 18–26.
53. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом: учебник. – М., 2009. – 309 с.
54. Основы безопасности труда в техносфере: Учебник / В.Л. Ромейко, О.П. Ляпина, В.И. Татаренко; Под ред. В.Л. Ромейко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 351 с. URL: <http://znanium.com/catalog/product/354885>.
55. Потемкин В.К. Управление персоналом: стратегия, процедуры регулирования, деонтология. – СПб.: Ривьера, 2001. – 286 с.
56. Полянская Ю. Система обеспечения корпоративной безопасности: «Служба-дело серьезное» // Кадровик. – 2005. – № 10. – С. 19–26.
57. Психология безопасности: учебное пособие для академического бакалавриата / А. И. Донцов, Ю. П. Зинченко, О. Ю. Зотова, Е. Б. Перельгина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 276 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/AE4E5D7A-96DF-4BD4-AA61-866C6B6CA49F/psihologiya-bezopasnosti>.
58. Практикум: учебное пособие. / Под ред. А.Я. Кибанова – М.: ИНФРА-М, 2012. – 280 с
59. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации: Учебник. – М.: Аспект Пресс, 2012. – 280 с.
60. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: учебник. – М.: Аспект Пресс, 2013. – 285 с.
61. Радько С.Г. Оценка трудового потенциала предприятия с учетом рисков его управления // Управления риском. – 2003. – № 2. – С. 28–37.
62. Радько С., Афанасьева А. Риски в управлении трудовым потенциалом // Кадровик. – 2004. – № 6. – С. 16–24.
63. Слабодский А.Л. Риски в управлении персоналом: учебное пособие / Под ред. В.К. Потемкина. – СПб.: Изд-во Санкт-Петербургского государственного университета экономики и финансов, 2011. – 326 с.
64. Службное право (государственная гражданская служба): Учебное пособие. / Общ. ред. И.Н.Барциц. – М.: МарТ; Ростов н/Д: МарТ, 2010. – 300 с.
65. Справочник кадровика: расследование несчастных случаев. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 210 с.
66. Толочек В.А. Профессиональный отбор и психологические тесты: для частных охранных предприятий и служб безопасности. – М.: НОУ ШО «Баярд», 2007. – 304 с.
67. Управление персоналом / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: Юнити, 2008. – 560 с.
68. Управление персоналом организации: учебник. / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 638 с.
69. Управление персоналом: учебник. / Под редакцией Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2011. – 404 с.
70. Федосеев В.Н. Минимизация кадровых рисков в деятельности компании // Кадровые решения. – 2006. – № 12. – С. 30–38.
71. Харский К.В. Благонадежность и лояльность персонала. – СПб: Питер, 2013. – 364 с.

72. Хромов М.Ю. Причины возникновения кадровых рисков. www.prosvet.su/articles/personal/article2/
73. Чеченцова В.Н. Основы безопасности труда. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2014.
74. Шкурко Н.С. Применение инструментария риск-менеджмента в системе управления персоналом / Н.С. Шкурко, А.В. Михайлова, Т.И. Захаров // Вестник Поморского университета. Сер.: Гуманитарные и социальные и науки. –2008. – Вып. 3. – С. 61–66.
75. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ: Закон и право, 2012. – 679 с.
76. Шапиро С.А. Основы управления персоналом в современных организациях: уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании. – М.: ГроссМедиа, 2012. – 248 с.
77. Экономическая безопасность : учебник для вузов / Л. П. Гончаренко [и др.] ; под общ. ред. Л. П. Гончаренко, Ф. В. Акулинина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 478 с.
78. Экономическая безопасность: Учеб. пособие / Под ред. Н.В. Манохиной. – М.:ИНФРА-М, 2016. – 320 с.

Нормативные акты по экономической безопасности

1. Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ «О безопасности».
2. Указ Президента Российской Федерации от 13 мая 2017 года №208 «О Стратегии экономической безопасности Российской Федерации на период до 2030 года»// Российская газета. – 2017. – 15 мая.
3. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 года N 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»// Российская газета. – 2015. – 31 декабря.

Нормативно-правовое регулирование кадровой политики и кадровой безопасности государственных органов

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993

Федеральные законы

- ✓ О системе государственной службы РФ от 27.05.2003 № 58-ФЗ.
- ✓ О государственной гражданской службе РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ.
- ✓ О противодействии коррупции от 25.12.2008 № 273-ФЗ.
- ✓ О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 29.07.2017).

Указы Президента Российской Федерации

- ✓ «Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации» от 15.08.2001 № Пр-1496.
- ✓ Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих от 12.08.2002 № 885.
- ✓ О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации от 01.02.2005 № 110.
- ✓ О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) от 01.02.2005 № 111.
- ✓ О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации от 01.02.2005 № 112.
- ✓ О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации от 16.02.2005 № 159.
- ✓ О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации от 28.12. 2006 № 1474.

✓ «Об основах совершенствования системы государственного управления» от 07.05.2012 № 601.

✓ «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» от 01.03. 2017 № 96 // Справочно-правовая система КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru>.

Распоряжение Правительства Российской Федерации

✓ Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации от 26.05.2005 № 667

Постановление Правительства РФ

✓ «Об утверждении Правил профессионального психологического отбора на службу в органы внутренних дел Российской Федерации» от 6 декабря 2012 г. N 1259

✓ «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» от 09.01.2014 № 10

✓ «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» от 21.01.2015 № 29

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

✓ Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения от 14. 12. 2009 г. № 984н.

✓ *Проект Концепции кадровой политики Министерства внутренних дел Российской Федерации в органах внутренних дел* (на период до 2020 года), г. Москва 2012 г. // Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ. URL: https://17.мвд.рф/upload/site2/document_file/5KEgTtGwTD.doc.

✓ Методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по нормированию численности федеральных государственных гражданских служащих, осуществляющих государственные функции по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг

Нормативная база по кадровой политики органов власти системы экономической безопасности (на примере правоохранительных органов)

Приказы Генерального прокурора Российской Федерации

✓ «Об организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов» от 28.12.2009 № 400

✓ «Об утверждении Положения о кадровом резерве для выдвижения на руководящие должности в органах прокуратуры Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 286

✓ «Об утверждении перечня должностей в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные служащие и иные работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» от 29.10.2015 № 603

✓ «Об утверждении перечня должностей в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные служащие и иные работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» от 12.10.2015 № 558

✓ «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы в системе прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых федеральным государственным служащим запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории российской федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» от 29.05.2015 № 268

✓ «Об утверждении порядка уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед прокуратурой Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов» от 18.09.2015 № 489

✓ «Об утверждении Положения о порядке представления в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и перечня должностных лиц органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, по решению которых осуществляются проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения требований к служебному поведению и контроль за расходами» от 26.12.2014 № 725

✓ «О комиссиях органов и организаций прокуратуры Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов от 11.11.2014 № 611

✓ «О порядке уведомления прокурорскими работниками и федеральными государственными гражданскими служащими руководителей органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверок поступающих уведомлений» от 06.05.2009 № 142

✓ «Об утверждении положения о порядке представления в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и перечня должностных лиц органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации, по решению которых осуществляются проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения требований к служебному поведению и контроль за расходами» от 25.05.2014 № 287

Областные законы

✓ О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области от 03.05.2005 № 29-з.

✓ О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим государственные должности Смоленской области, государственные должности государственной службы Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области от 19.09.2005 № 81-з.

✓ О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, и лицами, замещающими государственные должности Смоленской области, государственными гражданскими служащими Смоленской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей от 29.09.2009 № 91-з.

Указы Губернатора Смоленской области

✓ О дополнительных выплатах государственным гражданским служащим Смоленской области, назначению на должность и освобождение от должности которых осуществляется Губернатором Смоленской области от 18.10.2005 № 11.

✓ Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Смоленской области, государственных гражданских служащих Смоленской области, а также

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах государственных органов Смоленской области от 19.05.2010 № 13.

✓ Об утверждении Положения о Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Смоленской области и урегулированию конфликтов интересов от 18.01.2011 № 1.

Постановления Администрации Смоленской области

✓ Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Смоленской области от 31.10.2006 № 380.

✓ Об утверждении Порядка ведения в государственных органах Смоленской области реестра государственных гражданских служащих Смоленской области от 20.12.2006 № 450.

✓ Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии по проведению аттестации (квалификационного экзамена) государственных гражданских служащих Смоленской области, замещающих без ограничения срока полномочий должности государственной гражданской службы Смоленской области, представителем нанимателя которых является Губернатор Смоленской области от 17.12.2009 № 772.

Распоряжение Губернатора Смоленской области

✓ О создании аттестационной комиссии по проведению аттестации (квалификационного экзамена) государственных гражданских служащих Смоленской области, замещающих без ограничения срока полномочий должности государственной гражданской службы Смоленской области, представителем нанимателя которых является Губернатор Смоленской области от 10.02.2010 № 97-р

Распоряжения Администрации Смоленской области

✓ Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Смоленской области в органах исполнительной власти Смоленской области от 28. 06. 2005 г. № 474-р/адм.

✓ Об утверждении Положения о служебной проверке в отношении государственных гражданских служащих Смоленской области, осуществляющих профессиональную служебную деятельность в органах исполнительной власти Смоленской области от 10.04.2008 № 411-р/адм

✓ О комиссии по исчислению стажа государственной гражданской службы от 09.03.2007 № 174-р/адм.

✓ О нормативах, учитываемых при формировании структур и штатных расписаний органов исполнительной власти Смоленской области от 28.11.2008 № 1462-р/адм.

✓ Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Смоленской области в органах исполнительной власти Смоленской области от 24.08.2009 № 1014-р/адм.

✓ О Комиссии при Администрации Смоленской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Смоленской области и урегулированию конфликта интересов от 08.11.2010 № 1594-р/адм.

Распоряжение заместителя Губернатора – руководителя Аппарата Администрации Смоленской области

✓ Об утверждении Методических рекомендаций по организации в органах исполнительной власти Смоленской области работы по определению стажа государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Смоленской области от 12.02.2008 № 111-р.

✓ Об утверждении Порядка проведения проверок соблюдения законодательства по вопросам государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Смоленской области от 21.12.2007 № 801-р.

Приказ Аппарата Администрации Смоленской области

✓ Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Смоленской области, замещающих должности государственной гражданской службы Смоленской области от 18.06.2010 № 163.

Нормативно-правовые акты по служебному поведению в органах власти

1. Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51-ом пленарном заседании 58-ой сессии Генеральной Ассамблеи ООН). Ратифицирована РФ в 2006.
2. Конвенция Совета Европы ETS № 173 об уголовной ответственности за коррупцию (Страсбург, 27 января 1999 года).
3. Конвенция Организации объединенных наций против коррупции (принята Генеральной Ассамблеей ООН 31 октября 2003 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации от 26 июня 2006 г. № 26 ст. 2780.
4. Международный кодекс поведения государственных должностных лиц (приложение к Резолюции 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г. «Борьба с коррупцией»)
5. Модельный кодекс поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. N R (2000) 10 «О кодексах поведения для государственных служащих»)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014).
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 03.02.2015).
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 12.02.2015)
9. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ - Часть 2. Глава 32. Дарение.
10. Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 N 230-ФЗ - Часть 4. Глава 70. Авторское право.
11. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
12. Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
13. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
14. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
15. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
17. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 274-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в связи с принятием Федерального закона «О противодействии коррупции».
18. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2008 года № 5-ФКЗ «О внесении изменений в статью 10 Федерального Конституционного закона «О правительстве Российской федерации».
19. Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
20. Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
21. Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
22. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений».
23. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

24. Указ Президента РФ от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции».
25. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей фед. гос. службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых фед. гос. служащие обязаны представлять сведения о своих доходах».
26. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 года № 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение гос. должностей РФ, и лицами, замещающими гос. должности РФ, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
27. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной гос. службы, и федеральными гос. служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
28. Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».
29. Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 года № 1066 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы».
30. Указ Президента РФ от 13 апреля 2010 г. № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010–2011 годы».
31. Указ Президента РФ от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с «Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»).
32. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
33. Указ Президента РФ от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О противодействии коррупции».
34. Указ Президента РФ от 2 апреля 2013 г. № 309 «Перечень должностных лиц, наделенных полномочиями по направлению запросов в кредитные организации, налоговые органы РФ и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции».
35. Указ Президента РФ от 2 апреля 2013 г. № 309 «Перечень должностных лиц, наделенных полномочиями по направлению запросов в кредитные организации, налоговые органы РФ и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции».
36. Указ Президента РФ от 2 апреля 2013 г. № 309 «Положение о порядке направления запросов в Федеральную службу по финансовому мониторингу при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции» .
37. Указ Президента РФ от 2 апреля 2013 года № 310 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
38. Указ Президента РФ от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции».
39. Указ Президента РФ от 8 июля 2013 г. № 613 «Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов государственной власти субъектов РФ и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

40. Указ Президента РФ от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

41. Указ Президента РФ от 1 апреля 2015 года № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2015 – 2016 годы».

42. Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

43. Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

44. Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Нормативно-правовые акты Смоленской области по регулированию служебного поведения

1. Закон Смоленской области от 3 мая 2005 года № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области»

2. Закон Смоленской области от 28 мая 2009 года № 34-з «О противодействии коррупции в Смоленской области»

3. Закон Смоленской области от 29 сентября 2009 года № 91-з «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Смоленской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

4. Закон Смоленской области от 8 июля 2010 года № 54-з «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Смоленской области»

5. Закон Смоленской области от 1 ноября 2010 года № 87-з «О перечне должностей гос. гр. службы Смоленской области, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договора после увольнения с государственной гражданской службы»

6. Закон Смоленской области от 30 мая 2013 года № 52-з «О представлении лицами, замещающими государственные должности Смоленской области сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

7. Указ Губернатора Смоленской области от 18 января 2011 г. № 1 «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Смоленской области и урегулированию конфликтов интересов»

8. Указ Губернатора Смоленской области от 10 июня 2013 г. № 40 «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих государственные должности Смоленской области, и урегулированию конфликтов интересов»

9. Распоряжение Губернатора Смоленской области от 15 июля 2009 г. № 735-р «О Совете по противодействию коррупции»

10. Постановление Администрации Смоленской области от 23 марта 2010 г. № 145 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы областных нормативных правовых актов и проектов областных нормативных правовых актов»

11. Постановление Администрации Смоленской области от 19.11.2013 № 920 «Об утверждении областной государственной программы «Создание условий для эффективного государственного управления в Смоленской области» на 2014 – 2016 годы»

12. Постановление Администрации Смоленской области от 10.04.2014 № 243 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Смоленской области,

замещаемых в органах исполнительной власти Смоленской области, Службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области, избирательной комиссии Смоленской области, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление государственных услуг гражданам и организациям; осуществление контрольных и надзорных мероприятий; подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, участки недр); управление государственным имуществом Смоленской области; осуществление государственных закупок либо выдачу лицензий и разрешений; хранение и распределение материально-технических ресурсов»

13. Постановление Администрации Смоленской области от 10.04.2014 № 244 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Смоленской области в органах исполнительной власти Смоленской области, Службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области, избирательной комиссии Смоленской области, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договора после увольнения с государственной гражданской службы Смоленской области»

14. Распоряжение Администрации Смоленской области от 19 сентября 2008 г. № 1188-р/адм «О мерах по противодействию коррупции»

15. Распоряжение Администрации Смоленской области от 04.02.2010 № 90-р/адм «Об утверждении Порядка подготовки отчета о реализации органами исполнительной власти Смоленской области мер в сфере противодействия коррупции»

16. Распоряжение Администрации Смоленской области от 13.09.2010 № 1294-р/адм «Положение о «телефоне доверия» Администрации Смоленской области»

17. Распоряжение Администрации Смоленской области от 01.04.2010 № 369 -р/адм «Об утверждении Порядка проведения в Смоленской области антикоррупционного мониторинга»

18. Распоряжение Администрации Смоленской области от 20.11.2012 № 1573-р «Об утверждении Памятки государственному гражданскому служащему Смоленской области о типовых случаях конфликта интересов и порядке их урегулирования»

19. Распоряжение Администрации Смоленской области от 08.08.2013 г. № 1233-р/адм «О Комиссии при Администрации Смоленской области по соблюдению требований к должностному (служебному) поведению и урегулированию конфликтов интересов».

20. Приказ заместителя Губернатора Смоленской области – руководителя Аппарата Администрации Смоленской области от 27 октября 2010 г. № 307 «Порядок уведомления заместителя Губернатора Смоленской области – руководителя Аппарата Администрации Смоленской области о фактах обращения к государственным гражданским служащим Смоленской области, замещающим должности государственной гражданской службы Смоленской области в Аппарате Администрации Смоленской области, Правовом департаменте Смоленской области, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».

Кодексы этики и служебного поведения государственных служащих

1. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21).

2. Приказ МВД РФ от 23 августа 2011 г. № 969 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики военнослужащих внутренних войск МВД России».

3. Приказ МВД РФ от 22 июля 2011 г. № 870 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих системы

Министерства внутренних дел Российской Федерации».

4. Приказ Федеральной службы финансово-бюджетного надзора от 18 июля 2011 г. № 323 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы финансово-бюджетного надзора».

5. Приказ Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства».

6. Приказ МЧС РФ от 7 июля 2011 г. № 354 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

7. Приказ Федеральной налоговой службы от 11 апреля 2011 г. № ММВ-7-4/260 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы».

8. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 25 февраля 2011 г. №139 «Об утверждении этического кодекса государственных гражданских служащих Федеральной антимонопольной службы».

9. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации (утв. Следственным комитетом РФ 11 апреля 2011 г.).

10. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 25 марта 2011 г. № 79 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации».

Методические материалы по регулированию служебного поведения

1. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции. Опубликовано на сайте Министерства труда и социальной защиты (rosmintrud)16.04.2014 г.

2. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 октября 2012 г. № 18-2/10/1-2088 «Об обзоре типовых случаев конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядке их урегулирования»

3. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 марта 2013 г. № 18-2/10/2-1490 «Комплекс мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции».

4. Обзор рекомендаций от Министерства труда и социальной защиты РФ Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций.

5. Обзор рекомендаций от Министерства труда и социальной защиты РФ по осуществлению комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

6. Памятка государственному гражданскому служащему Смоленской области об уголовной ответственности за получение и дачу взятки и мерах административной ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица.

7. Памятка государственному гражданскому служащему Смоленской области о типовых случаях конфликта интересов и порядке их урегулирования.

8. Памятка для граждан «Как противодействовать коррупции» (Управление экономической безопасности и противодействия коррупции УМВД по Смоленской области).

9. Разъяснения практики применения статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- ✓ Образовательный портал. URL: <http://www.edu.ru>.
- ✓ Научная электронная библиотека. URL: <http://www.eLIBRARY.ru>. Ассоциация менеджеров России. URL: <http://www.amr.ru>.
- ✓ Административно-управленческий портал. URL: <http://www.aup.ru/management>.
- ✓ Всероссийский кадровый интернет-портал – официальный Сайт Национального союза кадровиков. URL: www.kadrovik.ru.
- ✓ Журнал «Кадровое дело». URL: www.kdelo.ru.
- ✓ Журнал «Менеджмент в России и за рубежом». URL: www.finpress.ru.
- ✓ Журнал «Управление персоналом». URL: www.top-personal.ru.
- ✓ Журнал «Управление развитием персонала». URL: www.grebennikov.ru/personnel_development.phtml.
- ✓ Журнал «Управление человеческим потенциалом». URL: www.grebennikov.ru/hr_management.phtml.
- ✓ Журнал «Человек и труд». URL: www.chelt.ru.
- ✓ Официальный сайт журнала «Среднерусский вестник общественных наук». URL: <http://orel.ranepa.ru/nauka/srednerusskiy-vestnik-obshchestvennykh-nauk/>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Вопросы государственного и муниципального управления» URL: <https://vgmu.hse.ru>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Государственное управление. Электронный вестник» URL: <http://e-journal.spa.msu.ru>.
- ✓ Официальный сайт Федерального портала государственной службы и управленческих кадров. URL: <http://gossluzhba.gov.ru>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Управленческое консультирование» URL: <https://sziu.ranepa.ru/smi/smi-instituta/zhurnal-upravlencheskoe-konsultirovanie>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Вестник управления» URL: <http://vestnik.uapa.ru>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Государственная служба» URL: <http://pa-journal.ranepa.ru>.
- ✓ Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. URL: <http://www.pro-personal.ru>.
- ✓ HR-портал. URL: <http://www.hr-portal.ru>.
- ✓ HR-менеджмент (специализированный сайт для HR – менеджеров). URL: www.hrm.ru.
- ✓ HR-Лига – Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. URL: <http://www.hrliga.com>.
- ✓ Психологические тесты он-лайн. URL: <http://psyline.retter.ru/tests.php>.
- ✓ Психологический портал. URL: <http://psychology.biznet.ru/test.php>.
- ✓ Специализированный сайт по поиску работы. URL: <http://www.Headhunter.ru>.
- ✓ Специализированный сайт по поиску работы. URL: <http://www.Superjob.ru>.
- ✓ Электронный журнал по менеджменту. URL: <http://www.ts-ru.com>.
- ✓ Электронная библиотека MenegerBook.Net. URL: <http://menegerbook.net/index.php>.
- ✓ Электронное издание «Кадры и кадровая политика». URL: www.i-u.ru/description.aspx.
- ✓ Энциклопедия управления персоналом «Управление человеческими ресурсами». Учебные материалы. URL: www.dps.smrtilc.ru/Ogl_uch_mat.htm.
- ✓ Сайты органов власти разных уровней: официальный сайт МВД <https://мвд.рф>; Генеральной прокуратуры РФ <https://genproc.gov.ru>; Следственного комитета РФ <http://sledcom.ru> и др.
- ✓ Следственное управление Следственного комитета РФ по Смоленской области. <https://smolensk.sledcom.ru/>
- ✓ Прокуратура Смоленской области. <https://smolprok.ru/>
- ✓ Управление внутренних дел по Смоленской области. <https://67.mvd.ru/>
- ✓ Управление по экономической безопасности и противодействию коррупции Управления МВД по Смоленской области. <https://67.mvd.ru/>

8. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания при подготовке вопросов для обсуждения

Вопросы для обсуждения являются обязательным этапом при подготовке к практическому занятию. На занятии представляются в форме устного ответа. При подготовке следует использовать лекционный материал, учебную литературу, информационные технологии. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с дополнительной литературой. Готовясь к занятию, к устному ответу студент должен:

- ознакомиться с общим планом вопросов для обсуждения;
- внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме;
- с незнакомыми, новыми, сложными терминами и понятиями следует ознакомиться, обращаясь к учебной литературе, словарям, энциклопедии либо используя информационные ресурсы;
- выделить в рассматриваемой теме самое главное и сосредоточить на этом основное внимание при подготовке;
- ознакомиться с нормативными правовыми актами, либо документами регламентирующими изучаемый вопрос (например с Национальной программой «Цифровая экономика России»);
- законспектировать рекомендуемую литературу,
- внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы;
- отразить связь выступления с предшествующей темой или вопросом.

Устный ответ на каждый вопрос из плана занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения, использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Выступление выстраивать в соответствии с логикой материала, аргументированно, правильно и содержательно использовать понятия и термины, грамотно и полно отвечать на заданные вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Активно участвуя в обсуждении проблем на практических занятиях, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Методические указания по выполнению компьютерной презентации

Презентация – удобный и современный способ демонстрации учебного материала, с использованием мультимедийных технологий. Она позволяет на новом более качественном уровне подготовить индивидуальные проекты, выполнить аналитические задания, доклады, демонстрации выполненного группового проекта и т.д.

С помощью презентации можно легко реализовать коммуникативную задачу обучения, провести практическое занятие или лекцию. Приложение MS PowerPoint 2007-10 позволяет создавать презентации, определять способы вывода их на экран и поддерживает многие другие операции над слайдами, которые могут содержать не только текстовые, графические или табличные сведения, но и звуковые и видео фрагменты (т.е. быть мультимедийными).

Презентация состоит из множества слайдов (страниц), которые хранятся в одном файле. Презентации можно представлять в электронном виде, распечатывать в виде раздаточного материала (копии всех слайдов) или прикрепить через Интернет на странице изучаемого курса в системе дистанционного обучения Moodle.

Каждый слайд презентации обладает свойствами, которые влияют на его отображение во время демонстрации: размер слайда, разметка слайда (расположение заголовков, текста и объектов на слайде), шаблон оформления (дизайн слайда), эффект перехода от слайда к слайду. На каждом слайде можно разместить разные объекты

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. планирование:

Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение темы выбранной для подготовки в виде презентации, сбор и подготовка необходимой информации, формирование структуры и логики подачи материала.

2. разработка

Разработка презентации включает в себя графическую и информационную составляющие.

В графической составляющей необходимо:

- определиться с графическим материалом;
- фоном при этом текст на этом фоне должен быть хорошо читаем;
- эффектами, звуком (при использовании видео материалов);
- выбрать оптимальный размер шрифта;
- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

В информационной составляющей необходимо:

- осуществить поиск и переработку информации по теме;
- выбрать наиболее существенную и важную, определить основные понятия, формулы, числовые данные и т.д.;
- не перегружать слайды текстовой информацией;
- оратор должен хорошо ориентироваться в информации, для чего необходимо изучить учебную литературу, дополнительные источники и т.д.;
- речь должна быть грамотной не монотонной.

3. репетиция презентации.

Репетиция презентации – это проверка и доведение до логического завершения созданного продукта. Вы проверяете – насколько удачно «смонтировали» материал, насколько уместны переходы от слайда к слайду. Репетиция позволяет как бы посмотреть на себя со стороны, определить время на подачу материала и откорректировать данный важный фактор, проверить насколько презентация эффективна, содержательна, информативна, понятна аудитории, достигнута ли намеченная цель.

Данный курс предполагает активное применение мультимедийной формы выполнения заданий и подготовки к практическому занятию.

Например:

Задания для самостоятельной работы в виде презентации

Проанализируйте государственные программы:

- ФЦП "Электронная Россия"

Методические указания по написанию докладов

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

- 1.2. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.
- 1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.
- 1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.
2. Выбор темы доклада
 - 2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.
 - 2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.
3. Этапы работы над докладом
 - 3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
 - 3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
 - 3.3. Составление списка использованных источников.
 - 3.4. Обработка и систематизация информации.
 - 3.5. Разработка плана доклада.
 - 3.6. Написание доклада.
 - 3.7. Публичное выступление с результатами исследования.
4. Структура доклада:
 - титульный лист;
 - оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
 - введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
 - основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
 - заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
 - список использованных источников.
5. Структура и содержание доклада
 - 5.1. Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи подготовки доклада.
 - 5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного или описанного исследования. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.
 - 5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.
 - 5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, страницы.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 3-5 печатных страниц (поля страницы: левое – 35 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм; шрифт Times New Roman кегль 14, межстрочный интервал 1,5; каждая новая структурная часть работы начинается с новой страницы); все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада:

- раскрытие актуальности темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

9. Программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского».

Microsoft Open License в составе:

– Microsoft Windows Professional XP, 7, 8, Server Russian;

– Microsoft Office 2003-2016 Russian.

10. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 2, ауд. 510.

Стандартная учебная мебель (60 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Кафедра для лектора – 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Проекционный экран LUMA – 1 шт.

Мультимедиапроектор Acer – 1 шт.

Ноутбук HP 530 – 1шт.

Колонки Genius – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд. 520 (компьютерная лаборатория с выходом в Интернет)

Компьютерный студенческий стол – 15 шт.

Компьютерный стол для преподавателя – 1 шт.

Интерактивная доска IQBoard

Мультимедиа проектор Optima PX 329 DLP

16 персональных компьютеров с выходом в Интернет

Стандартная учебная мебель (16 учебных посадочных мест).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023