

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Автономная некоммерческая организация высшего образования
Должность: Ректор «Московский региональный социально-экономический институт»
Дата подписания: 20.02.2022 15:39:17
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа одобрена

Ученым советом МРСЭИ

Протокол №10 от 30 июня 2021 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е.Н.



«30» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.04 Государственная и муниципальная служба**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Государственная и муниципальная служба**» разработана на основании:

– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016;

– учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

– квалификационных требований к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:

Кузнецова Е.А. – к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рецензенты:

Тебиев Б.К., д.п.н., д.э.н., профессор кафедры государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № 10 от «30» июня 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)	7
5. Содержание дисциплины (модуля)	8
6. Самостоятельная работа студентов (СРС)	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	12
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	13
9. Образовательные технологии	14
10. Оценочные средства (ОС).....	15
11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.....	51
12. Лист регистрации изменений	53

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» (далее – дисциплина) является формирование у обучающихся необходимых теоретических знаний основных принципов организации государственной службы и кадровой политики в Российской Федерации и навыков их применения в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение современных требований к формированию кадровой политики на государственной службе;
- формирование у обучающихся теоретических знаний нормативно-правовых основ государственной гражданской службы и практических навыков управления персоналом в государственных и муниципальных органах и организациях;
- развитие творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта организации работы с кадрами, в том числе на государственной и муниципальной службе, и умений использовать его в практической деятельности;
- формирование нравственных качеств современного государственного служащего.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1. Дисциплины (модули) учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Знания, умения, навыки и компетенции, полученные обучающимися при изучении данной дисциплины, находят применение в творческой и научно-исследовательской деятельности, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре, форма промежуточной аттестации – экзамен.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения
	ПК-4 Способен осуществлять управленческую деятельность, направленную на рациональное и эффективное использование кадровых ресурсов для выполнения возложенных на них задач и функций	ПК-4-И-1. Организует кадровое обеспечение органа государственной (муниципальной) власти	ПК-4-И-1-3-1. Знает функция, принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровой службы органов государственной (муниципальной) власти
			ПК-4-И-1-У-1. Умеет разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по кадрам
		ПК-4-И-2. Использует технологии подбора и отбора кандидатов на государственную (муниципальную)	ПК-4-И-2-3-1. Знает кадровые технологии, применяемые при реализации кадровой политики государственных органов и органов местного самоуправления
			ПК-4-И-2-У-1. Умеет

		службу	осуществлять проведения конкурсного отбора кандидатов и оформлять конкурсную документацию
		ПК-4-И-3. Применяет навыки кадрового делопроизводства в системе государственного и муниципального управления	ПК-4-И-3-3-1. Знает основные методы и технологии кадрового делопроизводства в системе государственного и муниципального управления
			ПК-4-И-3-У-1. Умеет применять современные технологии для эффективного кадрового делопроизводства в системе государственного и муниципального управления

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации);

- принципы и ценности современной российской государственной службы;
- правила построения и управления карьерой государственного служащего, работника государственной организации;

- понятие и содержание кадровой работы в государственном органе (организации);

- современные формы мотивации персонала и условия их эффективного применения, методы подбора, расстановки, оценки и аттестации сотрудников;

- нормативно-правовые основы кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне;

- основные теоретические подходы к изучению государственной службы;

- основные этапы развития института государственной службы в России;

- современные модели организации государственной службы в зарубежных странах;

- принципы и ценности современной российской государственной службы;

- виды государственной службы в современной России;

- нормативные основы организации государственной службы всех видов;

- принципы, особенности и правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации;

- смысл и назначение кадровой политики в государственных органах и организациях;

- основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации);

- нормативно-правовые основы кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровнях;

- понятие и содержание кадровой работы в государственном органе (организации);

- содержание трудовых и административно-служебных отношений и их базовые отличия;

- различия в правовом статусе государственного гражданского служащего и работника государственной организации;

- основы профессиональной этики государственного гражданского служащего и работника государственной организации;

- предпосылки возникновения конфликта интересов в государственном органе (организации)

- правила построения и управления карьерой государственного служащего, работника государственной организации;

- современные формы мотивации персонала и условия их эффективного применения, методы подбора, расстановки, оценки и аттестации сотрудников;
- правила организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, аттестаций и квалификационных экзаменов, регламент работы соответствующих комиссий;
- уметь:
 - использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;
 - разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);
 - анализировать институциональную среду государственного органа (организации);
 - эффективно управлять кадровыми ресурсами государственного органа (организации);
 - извлекать уроки из отечественного и зарубежного опыта реформирования государственной службы;
 - различать государственную службу разных видов;
 - сравнивать особенности правового регулирования государственной и муниципальной службы;
 - использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;
 - разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);
 - анализировать состояние кадров государственного органа (организации) и определять потребность в кадрах в рамках кадрового планирования;
 - применять методы кадрового аудита;
 - использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;
 - разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие правовой статус государственных гражданских служащих и работников государственных организаций (положения, должностные регламенты, должностные инструкции);
 - формулировать квалификационные требования, ограничения и запреты по конкретным должностям в государственном органе (организации);
 - использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;
 - эффективно управлять кадровыми ресурсами государственного органа (организации);
 - применять передовые методы оценки персонала;
 - составлять служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы;
- владеть:
 - навыками подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач и организации конструктивного сотрудничества руководителей, специалистов и исполнителей;
 - навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации и применения целевых конфигураций профессионального взаимодействия;
 - навыками формирования и модернизации состава, распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений государственного органа (организации);
 - навыками руководства коллективом, а также индивидуального руководства;
 - навыками анализа предпосылок и основных тенденций развития института государственной службы в России и в мире;
 - навыками поиска и применения профильных нормативных правовых актов по вопросам государственной и муниципальной службы.
 - навыками определения потребности в кадрах государственного органа (организации);
 - навыками подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач и организации конструктивного сотрудничества руководителей специалистов и исполнителей;

- навыками формирования и модернизации состава, распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений государственного органа (организации);
- навыками выявления, предупреждения и урегулирования конфликта интересов;
- навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации и применения целевых конфигураций профессионального взаимодействия;
- навыками организации мероприятий по аттестации персонала, а также организации конкурсов на замещение вакантных должностей в государственном органе (организации);
- навыками руководства коллективом, а также индивидуального руководства.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа). Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Аудиторные занятия (контактная работа)	52	52			
В том числе:	-	-		-	-
Лекции (Л)	16	16			
Практические занятия (ПЗ)	36	36			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)*	56	56			
Вид промежуточной аттестации <i>экзамен</i>	36	36			
Общая трудоемкость:	часы	144	144		
	зачетные единицы	4	4		

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Аудиторные занятия (контактная работа)	32	32			
В том числе:	-	-		-	-
Лекции (Л)	12	12			
Практические занятия (ПЗ)	20	20			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)*	76	76			
Вид промежуточной аттестации <i>экзамен</i>	36	36			
Общая трудоемкость:	часы	144	144		
	зачетные единицы	4	4		

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины (модуля)

Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Практические занятия
Раздел 1. Государственная и муниципальная служба как объект кадровой политики	24	12	12	4		8
Раздел 2. Система и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	24	12	12	4		8
Раздел 3. Основы кадровой политики на государственной и муниципальной службе	20	12	8	2		6
Раздел 4. Государственный служащий: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса	20	8	12	4		8
Раздел 5. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы	20	12	8	2		6
Контроль, промежуточная аттестация	36					
Общий объем, часов	144	56	52	16	-	36
Форма промежуточной аттестации	экзамен					

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Практические занятия
Раздел 1. Государственная и муниципальная служба как объект кадровой политики	24	18	6	2		4
Раздел 2. Система и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	24	16	8	4		4
Раздел 3. Основы кадровой политики на государственной и муниципальной службе	20	14	6	2		4
Раздел 4. Государственный служащий: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса	20	14	6	2		4
Раздел 5. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы	20	14	6	2		4
Контроль, промежуточная аттестация	36					
Общий объем, часов	144	76	32	12	-	20
Форма промежуточной аттестации	экзамен					

Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание раздела (тем)
Раздел 1. Государственная и муниципальная служба как объект кадровой политики	Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований в современной России. Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран. Построение системы управления эффективностью как направление реформирования государственной службы в современной России.
Раздел 2. Система и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Государственная служба Российской Федерации: принципы и типология. Военная служба как вид государственной службы Российской Федерации. Понятие и специфика военной службы. Особенности правового регулирования военной службы Российской Федерации. Система воинских должностей Российской Федерации. Правовой статус военнослужащего и особенности прохождения военной службы.

	<p>Государственная служба иных видов. Особенности правового регулирования государственной службы иных видов. Основы правового статуса государственных служащих (на примере сотрудников полиции).</p> <p>Гражданская служба как вид государственной службы Российской Федерации.</p> <p>Муниципальная служба в Российской Федерации.</p>
Раздел 3. Основы кадровой политики на государственной и муниципальной службе	<p>Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы.</p> <p>Кадровый аудит на государственной службе.</p> <p>Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования.</p>
Раздел 4. Государственный служащий: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса	<p>Особенности правового статуса государственного гражданского служащего.</p> <p>Особенности правового статуса муниципального служащего</p> <p>Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы.</p> <p>Социально-психологические особенности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и работников государственных и муниципальных организаций.</p>
Раздел 5. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы	<p>Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.</p> <p>Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Поступление на государственную гражданскую службу. Управление карьерой государственного гражданского служащего. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской службе.</p> <p>Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.</p>

6. Самостоятельная работа студентов (СРС)

6.1 Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема/Раздел	Индекс индикатора формируемой компетенции	Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов	
			ОФО	ОЗФО
Раздел 1. Государственная и муниципальная служба как объект кадровой политики	ПК-4.И-1. ПК-4.И-2. ПК-4.И-3.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	12	18
Раздел 2. Система и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	ПК-4.И-1. ПК-4.И-2. ПК-4.И-3.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	12	16
Раздел 3. Основы кадровой политики	ПК-4.И-1. ПК-4.И-2.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по	12	14

на государственной и муниципальной службе	ПК-4.И-3.	вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий		
Раздел 4. Государственный служащий: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса	ПК-4.И-1. ПК-4.И-2. ПК-4.И-3.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	8	14
Раздел 5. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы	ПК-4.И-1. ПК-4.И-2. ПК-4.И-3.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	12	14

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной

литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература

Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488981>

Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488997>

б) дополнительная литература

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 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489690>

Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496924>

Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493699>

в) программное обеспечение

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет MicrosoftOffice (MicrosoftOffice Word, MicrosoftOffice Excel, MicrosoftOffice PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF AdobeAcrobatReader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах AdobeFlashPlayer, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBookOfficeSunRav TestOfficePro.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Образовательная платформа Юрайт urait.ru

- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>
- <http://www.council.gov.ru> – официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания России;
- <http://www.rncm.ru> – официальный сайт Общероссийского конгресса муниципальных образований;
- <http://www.citystrategy.leontief.ru> – сайт Ресурсного центра по стратегическому планированию (РЦСП).
- Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru/>
- Большая полнотекстовая библиотека правовой литературы – <https://naukaprava.ru/http://www.hr-zone.net/> – сайт, посвященный вопросам управления персоналом.
- <http://www.iteam.ru> – сайт, посвященный технологиям корпоративного управления.
- <http://www.eur.ru/> – библиотека управленческой и экономической литературы

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Институт располагает помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кабинет профессиональных дисциплин

(для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

68 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Читальный зал

(для проведения самостоятельной работы студентов)

30 учебных мест,

5 ноутбуков с выходом в интернет

OfficeProfessionalPlus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Кабинет информатики

(для проведения самостоятельной работы студентов)

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор, ноутбук, принтер, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

WindowsProfessional 7 RussianUpgradeAcademic OPEN, основание: MicrosoftOpenLicense Лицензия № 49155852, авторизационный номер лицензианта 69123958ZZE1310

WindowsProfessional 8.1 RussianUpgrade OLP NL AcademicEdition, Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

WindowsRemoteDesktopServices CAL 2012 Russian OLP NL AcademicEditionUser CAL, основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайнТрейд"

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013.

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

9. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это

требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут участвовать в синхронных занятиях семинарского типа в формате вебинаров и/или видеоконференций.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут осваивать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к синхронным семинарским (практическим) занятиям.

Для асинхронных занятий применяется следующая методика:

- повторение и закрепление предыдущей темы (раздела);
- изучение базовой и дополнительной рекомендуемой литературы, просмотр (прослушивание) медиаматериалов к новой теме (разделу);
- тезисное конспектирование ключевых положений, терминологии, алгоритмов;
- самостоятельная проверка освоения материала через интерактивный фонд оценочных средств (тесты);
- выполнение рекомендуемых заданий;
- фиксация возникающих вопросов и затруднений.

10. Оценочные средства (ОС)

10.1 Описание используемых образовательных технологий и оценки уровней результатов обучения

Индикатор	Образовательный результат	Способ измерения
ПК-4 Способен осуществлять управленческую деятельность, направленную на рациональное и эффективное использование кадровых ресурсов для выполнения возложенных на них задач и функций		
ПК-4-И-1. Организует кадровое обеспечение органа государственной (муниципальной) власти	ПК-4-И-1-3-1. Знает функция, принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровой службы органов государственной (муниципальной) власти	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ПК-4-И-1-У-1. Умеет разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по кадрам	Выполнение заданий
ПК-4-И-2. Использует технологии подбора и отбора кандидатов на	ПК-4-И-2-3-1. Знает кадровые технологии, применяемые при реализации кадровой политики	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование

государственную (муниципальную) службу	государственных органов и органов местного самоуправления	
	ПК-4.И-2-У-1. Умеет осуществлять проведения конкурсного отбора кандидатов и оформлять конкурсную документацию	Выполнение заданий
ПК-4-И-3. Применяет навыки кадрового делопроизводства в системе государственного и муниципального управления	ПК-4-И-3-3-1. Знает основные методы и технологии кадрового делопроизводства в системе государственного и муниципального управления	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ПК-4-И-3-У-1. Умеет применять современные технологии для эффективного кадрового делопроизводства в системе государственного и муниципального управления	Выполнение заданий

10.2 Критерии и шкалы интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Критерии Оценка	Шкала уровня сформированности компетенции			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имеют место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объёме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.

Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучения.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий

10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций
ПК-4 Способен осуществлять управленческую деятельность, направленную на рациональное и эффективное использование кадровых ресурсов для выполнения возложенных на них задач и функций	ПК-4-И-1. Организует кадровое обеспечение органа государственной (муниципальной) власти	ПК-4-И-1-3-1. Знает функция, принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровой службы органов государственной (муниципальной) власти	Этап формирования знаний
		ПК-4-И-1-У-1. Умеет разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по кадрам	Этап формирования умений
	ПК ПК-4-И-2. Использует технологии подбора и отбора кандидатов на государственную (муниципальную) службу	ПК-4-И-2-3-1. Знает кадровые технологии, применяемые при реализации кадровой политики государственных органов и органов местного самоуправления	Этап формирования знаний
		ПК-4.И-2-У-1. Умеет осуществлять проведения конкурсного отбора кандидатов и оформлять конкурсную документацию	Этап формирования умений
	ПК-4-И-3. Применяет навыки кадрового делопроизводства в системе	ПК-4-И-3-3-1. Знает основные методы и технологии кадрового делопроизводства в системе	Этап формирования знаний

	государственного и муниципального управления	государственного и муниципального управления	
		ПК-4-И-3-У-1. Умеет применять современные технологии для эффективного кадрового делопроизводства в системе государственного и муниципального управления	Этап формирования умений

Перечень вопросов к экзамену

Экзамен – форма оценки сформированности общих и профессиональных компетенций или их совокупности по итогам изучения дисциплины (модуля) / практике или ее части. Результаты сдачи экзаменов оцениваются отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Форма проведения экзамена устанавливается преподавателем по дисциплине. Все основные вопросы распределяются по экзаменационным билетам. Перечень вопросов, количество вопросов в билете и их распределение по билетам утверждаются на заседании кафедры. Билеты должны быть подписаны экзаменатором и заведующим кафедрой. Каждому студенту независимо от того, который раз сдается экзамен, должна быть предоставлена возможность случайным образом получить один из экзаменационных билетов. Структура и содержание дополнительных экзаменационных заданий определяется преподавателем, ответственным за чтение курса. Экзаменационные задания могут быть подготовлены в форме открытых вопросов, тестов и практических заданий.

При устной форме экзамена экзаменатору предоставляется право задавать студенту по программе курса дополнительные вопросы в рамках отведенного для ответа на экзамене временного норматива. При этом каждый студент в процессе занятий и консультаций должен быть ознакомлен с программой курса, содержанием минимальных требований, которым необходимо удовлетворять для получения положительной оценки по курсу, и критериями дифференциации оценки.

1. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований в современной России.
2. Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран.
3. Построение системы управления эффективностью как направление реформирования государственной службы в современной России.
4. Государственная служба Российской Федерации: принципы и типология.
5. Понятие и специфика военной службы.
6. Особенности правового регулирования военной службы Российской Федерации.
7. Система воинских должностей Российской Федерации.
8. Правовой статус военнослужащего и особенности прохождения военной службы.
9. Особенности правового регулирования государственной службы иных видов.
10. Основы правового статуса государственных служащих.
11. Гражданская служба как вид государственной службы Российской Федерации.
12. Муниципальная служба в Российской Федерации.
13. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы.
14. Кадровый аудит на государственной службе.
15. Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования.
16. Особенности правового статуса государственного гражданского служащего.

17. Особенности правового статуса муниципального служащего
18. Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы.
19. Социально-психологические особенности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и работников государственных и муниципальных организаций.
20. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.
21. Поступление на государственную гражданскую службу.
22. Управление карьерой государственного гражданского служащего.
23. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской службе.
24. Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

Критерии оценивания:

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- логика и аргументированность изложения;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
- культура ответа.

Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится студенту, если он не только точно и грамотно сформулировал ответ на вопросы билета, но и продемонстрировал сформированность соответствующих компетенций, продемонстрировал способность приводить примеры, аргументировать выводы, формулируемые при ответе. Кроме того, студент должен правильно ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который в целом вполне правильно сформулировал ответ на вопрос, но не смог проиллюстрировать свой ответ примерами, провести параллели с современным состоянием данного вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если он не совсем точно дает определения и не может ответить точно на дополнительные вопросы преподавателя.

В противном случае студент получает оценку «неудовлетворительно».

Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

10.4 Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов

Характеристика ОС для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Тема/Раздел	Индекс индикатора формируемой компетенции	ОС	Содержание задания
Раздел 1. Государственная и муниципальная служба как объект кадровой политики	ПК-4.И-1. ПК-4.И-2. ПК-4.И-3.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Раздел 2. Система и принципы	ПК-4.И-1. ПК-4.И-2.	Устный опрос Доклад	Вопросы устного опроса Подготовка доклада

государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	ПК-4.И-3.	Тест Практические задания	Тестирование Выполнение практических заданий
Раздел 3. Основы кадровой политики на государственной и муниципальной службе	ПК-4.И-1. ПК-4.И-2. ПК-4.И-3.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Раздел 4. Государственный служащий: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса	ПК-4.И-1. ПК-4.И-2. ПК-4.И-3.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Раздел 5. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы	ПК-4.И-1. ПК-4.И-2. ПК-4.И-3.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий

Перечень вопросов к устному опросу

Устный опрос призван сформировать знания по дисциплине. Подготовка к устному опросу осуществляется в ходе самостоятельной работы и включает в себя изучение материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ на основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя или группы. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

Что такое государственная служба?

Кто такой государственный служащий и каковы его признаки?

Каковы «контуры» современной модели государственной службы и ее отличительные черты?

Какие ключевые проблемы в развитии государственной службы в России на нынешнем этапе вы можете выделить?

Каковы основные тенденции развития государственной службы в Западной Европе и в США?

В чем принципиальное отличие таких систем назначения на должности, как victor spoil system и merit system?

В чем специфика прохождения государственной службы на должностях SCS в различных странах?

Какие основные модели государственной службы можно выделить в странах мира? Каковы возможные критерии их классификации?

Как можно объяснить неудачи менеджерской модели государственной службы в Великобритании и в странах континентальной Европы?

Какие позитивные и негативные моменты в опыте стран Запада необходимо учесть при реформировании отечественной государственной службы?

Дайте название российской модели государственной службы по степени открытости.

Дайте название российской модели государственной службы по цивилизационному признаку.

Дайте название российской модели государственной службы по степени централизации.

Каковы природа и специфика эффективности в государственном управлении?

По каким критериям можно объективно оценить эффективность деятельности государственного органа?

Какие механизмы управления эффективностью на государственной службе предусматривает Концепция реформирования государственной службы в Российской Федерации?

Какова, на ваш взгляд, роль органа по управлению государственной службой в системе управления эффективностью на государственной службе?

Как, по вашему мнению, должна строиться система управления эффективностью в государственном органе?

Каковы основные этапы развития института государственной службы в постсоветской России?

В чем особенности современной системы государственной службы Российской Федерации?

Какие принципы государственной службы утверждаются в федеральном законодательстве?

Опишите основные тенденции развития государственной службы в современной России.

Что такое военная служба? Охарактеризуйте ее.

В чем заключаются ключевые особенности данного вида государственной службы?

Какова специфика правового регулирования военно-служебных отношений?

Каким образом можно охарактеризовать систему воинских должностей в Российской Федерации?

В чем особенности правового статуса военнослужащих?

Государственная служба иных видов

Что представляет из себя правоохранительная служба?

В чем ключевые особенности правоохранительной службы и ее правового регулирования?

В чем особенности правового статуса служащих правоохранительных органов?

Охарактеризуйте нормативно-правовые основы государственной службы в современной России.

Каковы цели регламентации профессиональной деятельности государственных гражданских служащих?

Каким образом должностной регламент может влиять на эффективность профессиональной деятельности государственного гражданского служащего?

Какие показатели результативности и эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих, как правило, содержатся в должностных регламентах?

Какие требования, на ваш взгляд, должны предъявляться к подобным показателям?

Что федеральный законодатель подразумевает под муниципальной службой?

В чем главные сходства и различия между государственной и муниципальной службой?

Каким образом федеральное законодательство обеспечивает взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы?

Охарактеризуйте правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. В чем, на ваш взгляд, основная сложность правового регулирования соответствующей сферы отношений?

Каковы принципы муниципальной службы в Российской Федерации?

Что представляет собой кадровая политика государственного органа (организации)? Какова ее главная цель?

Каковы ключевые направления кадровой политики в государственном органе (организации)?

В чем специфика государственной службы и как эта специфика сказывается на стратегии кадровой политики государственного органа?

Какие вопросы решаются в рамках кадрового планирования?

Что такое кадровый аудит? Каковы его цели и методы?

Какие кадровые процессы служат основным объектом кадрового аудита?

Какие методы и технологии кадрового аудита в настоящее время применяются на государственной гражданской службе России?

Какие методы и технологии кадрового аудита, применяемые в негосударственных (коммерческих) организациях, целесообразно применять на государственной службе и почему?

В чем различие между качественной и количественной потребностью в кадрах?

Какие факторы влияют на потребность государственного органа (организации) в кадрах?

Какими методами может быть определена потребность в кадрах на государственной службе?

Чем, по вашему мнению, обусловлено активное использование экспертных методов определения потребности в кадрах на государственной службе?

В чем заключается принципиальная разница в правовом статусе государственных гражданских служащих и работников иных организаций?

Какими правами и обязанностями наделяются государственные служащие?

Какие ограничения и запреты связаны с несением государственной службы? В чем их смысл?

Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих?

В чем различия правового статуса государственных служащих в России и за рубежом?

Какими правами и обязанностями наделены муниципальные служащие?

В каких случаях лицо не вправе претендовать на должность муниципальной службы?

Что запрещается муниципальному служащему?

Каковы основные социальные гарантии на муниципальной службе?

В чем принципиальное отличие правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего?

Каковы базовые ценности на государственной гражданской службе? Соответствуют ли требования к служебному поведению государственных гражданских служащих этим базовым ценностям?

Каким образом обеспечивается соответствие служебного поведения государственных гражданских служащих указанным требованиям?

Что из себя представляет конфликт интересов на государственной гражданской службе и каковы методы его урегулирования?

Какова роль правил и норм профессиональной этики на государственной службе?

Какие дополнительные меры предупреждения и урегулирования конфликта интересов могут быть предусмотрены во внутренних нормативных актах государственного органа?

Какие виды стимулирования наиболее часто используются в управлении персоналом?

В чем специфика методов стимулирования, применяемых на государственной службе?

В чем сложность применения методов стимулирования, характерных для коммерческих структур, на государственной службе?

Какие методы стимулирования на государственной службе, на ваш взгляд, являются наиболее выигрышными?

Что такое профессиональное выгорание и каковы его основные симптомы?

Какие меры может предпринять руководство государственного органа и кадровые службы для решения проблем, связанных с профессиональным выгоранием служащих?

Что такое государственная должность государственной службы? Чем она отличается от государственной должности?

В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?

Как формируются группы и категории должностей государственной гражданской службы? В чем смысл такого разделения?

Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины?

Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы?

Какова роль кадрового резерва в процессе управления должностным ростом государственного гражданского служащего? Каковы на ваш взгляд, ключевые проблемы в работе с кадровым резервом?

Как осуществляется прием на государственную службу в соответствии с Законом № 79-ФЗ и Указом Президента РФ № 110?

Какие технологии по поиску, отбору и расстановке кадров, применяемые в коммерческих организациях, можно применить на государственной службе? Аргументируйте свою точку зрения.

Какие критерии оценки претендентов целесообразно использовать при приеме на государственную службу?

Как наиболее эффективно организовать управление карьерой государственного служащего?

Какова роль и ключевые задачи непосредственного руководителя в осуществлении приема на государственную гражданскую службу, управлении карьерой и аттестации государственных гражданских служащих?

Какие методы текущего и итогового («рубежного») контроля используются в коммерческих структурах? Что из данных методов возможно применить на государственной службе?

Что необходимо сделать, чтобы обеспечить объективный, а не формалистский подход к контрольным мероприятиям?

В чем ключевое различие между служебными и трудовыми отношениями?

Какова структура служебного контракта на государственной гражданской службе и в чем его отличия от трудового договора?

Какие основные и дополнительные социальные гарантии предоставляются государственным гражданским служащим?

Что такое должностной регламент?

Какова специфика трудовых отношений в государственных учреждениях? В чем их отличие от аналогичных отношений в коммерческих организациях?

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– дает четкий, полный и правильный ответ по вопросам, заданным на дом;
– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;

– демонстрирует высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, превосходное умение формулировать свою позицию;

– может продемонстрировать связь теории и с практическими проблемами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- дает четкий и полный ответ, но недостаточно полные ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;
 - демонстрирует не столь высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, формулирует свою позицию недостаточно четко, размыто, не может в полной мере отстаивать ее в споре;
 - испытывает сложности при демонстрации практических примеров;
 - понимает суть используемых терминов.
- Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:
- дает краткий ответ, не раскрывающий основные аспекты материала по теме;
 - демонстрирует низкий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, не готов отвечать на дополнительные вопросы, формулирует свою позицию размыто, поверхностно, не может отстоять ее в споре;
 - не может подкрепить свой ответ практическими примерами.
- Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:
- дает слабый ответ по теме, не раскрывающий суть вопроса и основные аспекты материала по теме;
 - не может ответить на дополнительные вопросы по теме или принять участие в обсуждении;
 - не видит связи теории с практическими проблемами;
 - не владеет терминологией.

Темы докладов

Доклад с презентацией – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению учебно-практического вопроса или полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской проблемы (в сопровождении электронной презентации).

При выполнении доклада студент должен продемонстрировать главные качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести (презентовать) результаты исследования слушателям при помощи презентации и умение квалифицированно ответить на вопросы.

- Понятие, виды и принципы государственной службы Российской Федерации
- История развития государственной службы в России
- Реформирование государственной службы Российской Федерации
- Понятие государственной гражданской службы, ее правовая основа
- Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы
- Понятие и виды классов чинов государственных гражданских служащих
- Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего
- Понятие и содержание должностных регламентов
- Ограничения, связанные с государственной службой
- Запреты, связанные с государственной службой
- Требования к служебному поведению, установленные для государственных служащих
- Порядок поступления на государственную гражданскую службу
- Порядок назначения на должности и присвоения классов чинов
- Порядок прохождения аттестации
- Основания и порядок прекращения служебных отношений
- Военная служба как вид государственной службы
- Система комплектования и поступления на военную службу в Вооруженные Силы РФ, иные войска, органы и воинские формирования
- Порядок прохождения военной службы
- Основы правового статуса военнослужащего
- Правовой статус и механизм организации государственной службы иных видов
- Особенности статуса служащего государственной службы иных видов

Механизм прохождения государственной службы иных видов
Понятие кадрового обеспечения и его содержание
Структура кадрового обеспечения федеральных органов исполнительной власти
Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в Российской Федерации
История становления муниципальной службы в России
Должность муниципальной службы: понятие и классификация
Порядок поступления на муниципальную службу
Порядок прохождения муниципальной службы в России
Порядок прекращения муниципальной службы
Кадровая работа в муниципальном образовании
Основные положения о противодействии коррупции на государственной (муниципальной) службе
Профилактика коррупции на государственной и муниципальной службе
Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе
Ответственность за совершение коррупционных правонарушений государственными (муниципальными) служащими
Основы организации государственной службы в США и Западной Европе
Основы организации муниципальной службы в зарубежных странах

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить термины и символы при первом упоминании в тексте.
2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.
3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.
4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.
5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.
6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

Презентация – это файл с необходимыми материалами доклада, который состоит из последовательности слайдов. Студенту необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Требования к презентации

Одной из основных программ для создания презентаций является программа MS PowerPoint. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, шифр учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя. На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана доклада. На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок.

Критерии оценивания:

Основными требованиями к докладу, по которым происходит оценивания выполненной работы, являются:

- соответствие содержания доклада теме исследования, ее цели и поставленным задачам;
 - актуальность и практическая значимость темы, взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
 - анализ степени научной разработанности избранной темы исследования;
 - логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;
 - актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;
 - самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
 - лаконичное и грамотное изложение материала;
 - владение автором материалом при защите доклада с использованием презентации.
- Описание шкалы оценивания:
- Оценка «отлично» ставится, если:
- содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования, ее целям и поставленным задачам;
 - тема актуальная и практически значима, выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
 - проведен на высоком уровне анализ степени разработанности выбранной темы исследования;
 - присутствует логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;
 - актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;
 - продемонстрировано самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
 - лаконичное и грамотное изложение материала;
 - студент продемонстрировал высокий уровень владения материалом, ответил на все вопросы.
- Оценка «хорошо» ставится, если:
- содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования;
 - слабо выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
 - проведен анализ учебной литературы без ссылки на научную литературу;
 - нарушена логическая последовательность изложения материала;
 - недостаточная эмпирическая база исследования: не проанализирована правоприменительная практика, статистические данные и т.п.
 - недостаточная аргументация сделанных выводов;
 - студент продемонстрировал не столь высокий уровень владения материалом, ответил не на все вопросы.
- Оценка «удовлетворительно» ставится, если:
- содержание доклада с презентацией не раскрывает тему исследования;
 - не выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
 - не проведен анализ степени разработанности темы исследования;
 - материал изложен непоследовательно и нелогично;
 - отсутствует достаточная эмпирическая база;
 - нет собственных выводов, не продемонстрирована самостоятельность суждений;
 - студент продемонстрировал низкий уровень владения материалом.
- Оценка «неудовлетворительно» ставится:

– работа не представлена либо не соответствует всем заявленным критериям, выполнена с нарушением требований, студент не владеет материалом.

Примерные тестовые задания

Тест – это система контрольно-измерительных материалов специфической формы, определенного содержания, упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине. Тестирование является одной из форм текущего контроля и позволяет проверить сформированный уровень знаний по дисциплине.

Тесты могут включать в себя:

- вопросы с единственным выбором;
- вопросы с множественным выбором;
- вопросы на соответствие;
- вопросы, связанные дополнением контекста и т.д.

Раздел 1. Государственная и муниципальная служба как объект кадровой политики

1. Российский феномен служилого государства состоял в том, что:

статус каждого сословия определяется не столько правами, сколько обязанностями по отношению к государству и другим сословиям

все сословия состоят на должностях государственной службы

мужское население всех сословий обязано служить в армии

дворяне обязаны состоять на государственной службе

2. Государственным служащим является лицо:

работающее по контракту на государственном предприятии

работающее в государственном органе, но не замещающее государственной должности

замещающее государственную должность государственной службы на основании служебного контракта

замещающее государственную должность

3. Соотнесите следующие результаты реформ государственной службы с субъектами их проведения:

ликвидация госслужбы как социально-правового института

Петр I

введение служебно-номенклатурного принципа подбора и

Советское партийно-

расстановки кадров

политическое руководство

усовершенствование системы карьерной службы

Николай I

усовершенствование механизма ответственности

госслужащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение

должностных обязанностей

построение системы чинов, установление регулярной

государственной службы

4. Институт государственной службы в современной России был восстановлен:

М. С. Горбачевым в 1988 г.

Д. А. Медведевым в 2008 г.

В. В. Путиным в 2003 г.

Б. Н. Ельциным в 1993 г.

5. Впервые в России провел деление государственной службы на военную, гражданскую и придворную, установил для каждого вида государственной службы иерархию должностей:

Петр I

Николай I

Петр III

Иван IV

6. В современном демократическом государстве публично-правовой институт государственной службы характеризуют следующие признаки:

носителями и источниками государственного суверенитета являются субъекты государственной власти

деятельность госслужащих носит правоустановительный характер

каждый гражданин имеет право равного допуска к госслужбе на общих равных основаниях

существует развитый механизм общественного контроля за деятельностью госслужащих

кадры государственных органов комплектуются с учетом результатов парламентских и президентских выборов

формирование и деятельность госслужащих осуществляется только на основе норм права

7. Расположите в хронологическом порядке реформы государственной службы в России:

Введение системы классовых чинов

Утверждение принципа равного доступа граждан на государственную службу

Ликвидация Табели о рангах

Отмена местничества

8. Соотнесите понятия и их определения:

административно-процессуальная форма

Государственная служба

государственного управления

лицо, замещающее государственную должность

Государственное управление

государственной службы

профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти и должностных лиц

Субъект государственно-политического управления

целенаправленное организующе-регулирующее воздействие государственных органов и должностных лиц на общественно значимые явления и процессы

Государственный служащий

лицо, замещающее государственную должность

Государственно-административное управление

деятельность по непосредственному исполнению полномочий органов государственной власти

Государственно-политическое управление

9. Выделите признак государственного служащего:

замещение государственной должности государственной службы

замещение государственной должности

служебные обязанности прописаны в должностной инструкции

источник денежного вознаграждения – прибыль от основной деятельности организации

10. Правовая культура государственного гражданского служащего – это:

знания, образцы и нормы поведения, ценности и традиции, определяющие особенности политических институтов, явлений и процессов в данном обществе

совокупность юридических знаний и оценочных отношений к праву, регулирующих поведение человека в юридически значимых ситуациях

знание, понимание права, высокосознательное использование его норм и предписаний

совокупность этических ценностей, приоритетов, стандартов, определяющих поведение человека

11. По цивилизационному признаку модели государственной службы подразделяются:

на капиталистическую и социалистическую

на континентальную, англосаксонскую, трудовую

на исламскую, христианскую, светскую

на европейскую, азиатскую, российскую

12. Закрытая модель государственной службы отличается:

возможностью поступления на руководящие должности при наличии опыта работы в корпоративном (негосударственном) секторе
высокой степенью децентрализации управления
наличием специального законодательства о государственной службе
наличием системы цензов при поступлении на государственную службу

13. Соотнесите следующие признаки с одной из указанных ниже категорий:

ориентация на личностные качества руководителя	Рационально-легальная бюрократия (Вебер)
жесткая иерархически соподчиненная организационная структура управления	Постбюрократическое управление (Бэрзли)
строгое следование должностной инструкции (служебному регламенту)	
оценка служебной деятельности по объему освоенных ресурсов и поставленных задач	
оценка служебной деятельности по результатам	
адаптивная к требованиям окружающей среды организационная структура управления	
стабильность статуса, социального обеспечения, карьерного роста	
возможность действовать по усмотрению, если это повысит эффективность служебной деятельности	

14. Закрытая децентрализованная модель государственной службы характерна для:

ФРГ

Франции

США

Великобритании

15. Назовите признаки рационально-легальной бюрократии по М. Веберу:

бюрократизм

строгое следование в процессе служебной деятельности должностной инструкции (служебному регламенту)

возможность действовать по усмотрению, если это повысит эффективность служебной деятельности

ориентация на харизматические качества руководителя

16. Открытая централизованная модель государственной службы характерна для:

ФРГ

США

Великобритании

Франции

17. Для открытой модели государственной службы характерно:

наличие централизованной системы управления государственной службой

распространенность политических назначений

широкое использование т.н. менеджеральных технологий управления кадрами

четкая правовая регламентация статуса государственного служащего

18. В части управления эффективностью на государственной гражданской службе федеральное законодательство РФ предполагает:

систему социальных льгот и гарантий государственным гражданским служащим

наличие компенсационных выплат за соблюдение ограничений и запретов на государственной гражданской службе

возможность, для отдельных должностей, перехода гражданского служащего на особый порядок оплаты труда

право представителя нанимателя самостоятельно принимать решения о назначении размера денежного содержания конкретному гражданскому служащему

19. Целью регламентации на государственной гражданской службе является:

повышение эффективности работы государственного органа
повышение уровня исполнительской дисциплины в государственном органе
формирование и укрепление служебной иерархии
стандартизация административно-управленческих процедур, осуществляемых в государственном органе

20. За счет какой составляющей денежного содержания государственного гражданского служащего возможно стимулирование его к более эффективному исполнению должностных обязанностей:

ежемесячное денежное поощрение
ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну
премии за выполнение особо важных и сложных заданий
ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы

21. Отметьте общие критерии осуществления оценки эффективности и результативности деятельности государственного гражданского служащего:

Выберите один или несколько правильных ответов

непрерывность
надежность
приоритетность
привычность
комплексность
прозрачность

22. К наиболее часто используемым показателям результативности работы государственных гражданских служащих можно отнести (выберите три правильных варианта ответа):

отсутствие жалоб от граждан
размер премии за высокую результативность
наличие благодарностей от вышестоящего руководства
выполняемый объем работы и интенсивность труда
количество возвратов документов

23. Система бюджетирования, ориентированного на результат, впервые была применена на практике:

во Франции
в Японии
в СССР
в Великобритании

24. В каком документе содержатся показатели эффективности и результативности деятельности государственного гражданского служащего?

в указе Президента РФ
в постановлении Правительства РФ
в должностном регламенте
в положении о государственном органе или его структурном подразделении

25. Обеспечению высокой эффективности государственного управления и функционирования государственной службы способствует принцип:

федерализма
равного доступа граждан к государственной службе
приоритета прав и свобод человека и гражданина
бюджетирования, ориентированного на результат

Раздел 2. Система и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

1. Основные принципы государственной службы в Российской Федерации устанавливаются:

Конституцией РФ
Федеральным Законом № 58-ФЗ
Международной конвенцией «О ключевых принципах организации государственной службы»

указами Президента РФ

2. Верны ли следующие суждения?

А. Основным приоритетом при назначении на должность государственной службы является приверженность целям и ценностям правящей политической партии.

Б. Основным приоритетом при назначении на должность государственной службы является наличие у претендента профессиональных знаний, умений и навыков.

верно только А

верны оба суждения

верно только Б

оба суждения неверны

3. Принцип равного доступа граждан на государственную службу означает:

возможность поступления на государственную службу без учета образовательного ценза и опыта работы

невозможность поступления на государственную службу иностранных граждан

равенство граждан при поступлении на государственную службу вне зависимости от пола, возраста, расы, национальности, вероисповедания, имущественного и социального положения, партийной принадлежности и т.п.

возможность поступления на государственную службу всех без исключения категорий граждан

4. Принцип гласности в осуществлении государственной службы предполагает:

возможность доступа представителей гражданского общества к сведениям конфиденциального характера, в том числе персональным данным государственных служащих

свободу обращений в органы государственной власти и управления

предоставление гражданам всей полноты информации, касающейся прав и свобод гражданина, норм, правил и принципов осуществления государственной службы

предоставление гражданам информации о личном благосостоянии государственных служащих

5. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

федеральная, субъектов РФ, муниципальная

законодательная, исполнительная, судебная

гражданская, военная, иная

гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка

6. В принципы государственной службы, определенные федеральным законом, входит:

принцип принадлежности к политической элите

принцип верховенства Конституции РФ и федеральных законов

принцип беспартийности

принцип ответственности

7. Отношения по поступлению и прохождению военной службы РФ регламентируются:

Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»

Федеральным законом «О статусе военнослужащего»

Федеральным законом «О системе государственной службы РФ»

всеми перечисленными законами

8. В соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» иностранные граждане:

не допускаются на военную службу

допускаются на военную службу только при наличии соответствующего международного договора Российской Федерации с иным государством

допускаются на военную службу на должности рядового и сержантского состава

допускаются на военную службу на должности младшего офицерского состава

9. Военнослужащим запрещается:

выезжать за пределы Российской Федерации на отдых

оказывать физическим и юридическим лицам содействие в предпринимательской деятельности с использованием своего служебного положения

заниматься иной оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или иной творческой

голосовать на выборах за оппозиционные политические партии и (или) кандидатов

получать гонорары за публикации и выступления, связанные с исполнением обязанностей военной службы

10. Максимальная продолжительность отпуска для военнослужащих составляет:

60 дней

50 дней

30 дней

45 дней

11. Помимо Вооруженных Сил РФ военная служба предусмотрена:

в Пограничных войсках ФСБ России

в Федеральной таможенной службе

в органах внутренних дел

в войсках Национальной гвардии России

в Службе внешней разведки России

12. Предельный возраст нахождения на военной службе для мужчин в звании до подполковника (капитана 2-го ранга) включительно составляет:

60 лет

65 лет

50 лет

55 лет

13. В соответствии с Федеральным законом «О системе государственной службы РФ» назначение военной службы заключается:

в обеспечении военного превосходства России над другими государствами мира

в обеспечении внутренней безопасности и стабильности политического режима

в обеспечении внешней безопасности и обороноспособности России

в обеспечении внешнеполитических функций Российской Федерации

14. Особенность реализации военнослужащими права на свободу вероисповедания заключается в том, что:

военнослужащие имеют право отказаться от выполнения приказа в случае его противоречия нормам религиозной морали

военнослужащие вправе в свободное от службы время участвовать в богослужениях и религиозных церемониях, но не вправе отказаться от исполнения обязанностей военной службы по религиозным мотивам

военнослужащие имеют право регулярно посещать богослужения

данное право у военнослужащих отсутствует

15. Высшим воинским званием в Российской Федерации является:

Маршал РФ

Президент РФ

Генерал армии РФ

Генералиссимус РФ

16. Особенность реализации военнослужащими права на свободу слова заключается в том, что:

данное право у военнослужащих отсутствует

военнослужащие имеют право на свободу мысли и слова наравне со всеми гражданами Российской Федерации

военнослужащие имеют право на выражение своих убеждений и своего мнения, но не имеют права обсуждать и критиковать приказы командира

военнослужащие имеют право на выражение своих убеждений и своего мнения при условии недопущения критик правящей политической партии

17. Сотрудник полиции имеет право:

- на службу в полиции в статусе иностранного гражданина
- на защиту своих персональных данных
- на ознакомление с отзывами о своей деятельности и всеми документами, включаемыми в его личное дело
- все вышеперечисленное

18. В соответствии с действующим законодательством РФ иностранные граждане:

- вправе поступать на правоохранительную службу на должности рядового и младшего начальствующего состава
- вправе поступать на правоохранительную службу на общих основаниях
- вправе поступать на правоохранительную службу при наличии соответствующего международного договора
- не вправе поступать на правоохранительную службу

19. Особенностью правового статуса сотрудников полиции является:

- наличие ограничений по службе
- наличие запретов по службе
- регулирование режима участия в общественных организациях
- регулирование правового режима применения физической силы (боевых приемов), оружия и спецсредств

20. К иным видам государственной службы, кроме правоохранительной, в настоящее время в Российской Федерации относятся:

- специальная (государственной безопасности)
- дипломатическая
- казачья
- никакая

21. Правоохранительная служба в Российской Федерации предусматривается:

- в МВД России
- в ФСБ России
- в Федеральной таможенной службе
- в Генеральной прокуратуре России
- в Росгвардии

22. Отношения по поступлению и прохождению военной службы РФ регламентируются:

- Федеральным законом «О правоохранительной службе Российской Федерации»
- Федеральным законом «Об оперативно-розыскной деятельности»
- Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными подзаконными актами, издаваемыми соответствующими правоохранительными органами
- Федеральным законом «О полиции»

23. Сотрудник полиции в целях защиты своих прав и законных интересов вправе использовать все законные средства защиты, кроме:

- обращения в профсоюз
- обращения в суд
- обращения к вышестоящему начальству
- приостановки исполнения должностных обязанностей (забастовка)

24. В случае прекращения уголовного дела в отношении сотрудника полиции в связи с примирением сторон данный сотрудник:

- восстанавливается на службе в прежней должности с испытательным сроком
- восстанавливается на службе с понижением в должности
- восстанавливается на службе в прежней должности

подлежит увольнению

25. Сотрудник полиции вправе применить оружие в случаях:

Выберите один или несколько правильных ответов

защиты себя либо другого лица от посягательства, если это посягательство сопряжено с насилием, опасным для жизни и здоровья, а также освобождения заложников
проведения гражданами несанкционированных массовых мероприятий
задержания лица, оказывающего вооруженное сопротивление
обращенных к нему оскорбительных, агрессивных либо враждебных высказываниях со стороны граждан

невыполнения лицом любого законного требования сотрудника полиции

26. В соответствии с Федеральным законом «О системе государственной службы РФ» назначение правоохранительной службы заключается:

в обеспечении власти правящей политической партии

в обеспечении внешней безопасности и обороноспособности Российской Федерации

в обеспечении законности и правопорядка, борьбе с преступностью, защите прав человека и гражданина

в обеспечении политической стабильности

27. Государственный гражданский служащий – это:

гражданин, замещающий должность гражданской службы и получающий денежное содержание за счет средств бюджета

гражданин, замещающий любую должность в штате государственного органа

гражданин, избранный в установленном порядке в представительный орган государственной власти

сотрудник любой организации бюджетной сферы

28. Положения Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

распространяются также и на муниципальных служащих

не распространяются на государственных гражданских служащих субъектов РФ

не распространяются на муниципальных служащих

распространяются на государственных гражданских служащих субъектов РФ в полной мере

распространяются на государственных гражданских служащих субъектов РФ в части, не противоречащей региональному законодательству

29. Может ли государственный гражданский служащий субъекта РФ получать денежное содержание (вознаграждение) за счет средств федерального бюджета:

нет, не может

может в тех случаях, когда это предусмотрено федеральным законом

да, может

может в тех случаях, когда это предусмотрено постановлением Правительства РФ

30. Принцип стабильности государственной гражданской службы означает:

преемственность административно-управленческих полномочий

ее независимость от результатов президентских, парламентских, губернаторских и иных выборов

ее подконтрольность политическому руководству страны

недопустимость кардинальных перемен в системе государственной службы

31. При проведении отбора претендентов на замещение вакантной государственной должности государственной службы в Российской Федерации основным критерием является:

уровень профессионального образования

возраст

предпочтительность по принципу политической принадлежности

моральные ценности

32. Являются ли персональные данные госслужащих, внесенные в личные дела, сведениями, составляющими государственную тайну:

являются в тех случаях, когда это установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ

да, являются

нет, не являются

являются, если при приеме на службу госслужащий заявил об этом по установленной форме

33. Лицо, замещающее должность в органе местного самоуправления:

является районным государственным гражданским служащим

является членом представительного органа местного самоуправления

является государственным гражданским служащим субъекта РФ

не является государственным служащим

34. Правоотношения по муниципальной службе регулируются:

трудовым законодательством

законодательством субъектов РФ

специальным федеральным законом

все варианты верны

35. К принципам муниципальной службы в Российской Федерации относятся:

принцип подчинения муниципальной службы федеральной государственной гражданской службе

принцип универсальности муниципальной службы

принцип внепартийности муниципальной службы

принцип бюджетно-финансовой независимости муниципальной службы

36. В случае возникновения противоречия между положениями Трудового кодекса РФ и Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

окончательное решение остаётся за субъектом правоприменения

окончательное решение остается за судом

применяются нормы Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

применяются нормы Трудового кодекса

37. Муниципальная служба – это:

самостоятельная и совершаемая под свою ответственность деятельность граждан по решению вопросов местного значения

профессиональная служебная деятельность граждан на должностях муниципальной службы по обеспечению деятельности органов местного самоуправления и лиц, замещающих муниципальные должности

самостоятельный, автономный от государственной службы правовой институт

одна из основ конституционного строя России

составная часть единой системы государственной службы Российской Федерации

38. Сотрудник управы района Выхино-Жулебино г. Москвы:

является муниципальным служащим района Выхино-Жулебино

является муниципальным служащим Юго-восточного административного округа

не является муниципальным служащим

является муниципальным служащим г. Москвы

39. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы заключается:

в единстве правового регулирования отношений по государственной гражданской и муниципальной службе

в интегрированности муниципальной службы в систему государственной гражданской службы соответствующего субъекта РФ

в соотносительности системы должностей и квалификационных требований к должностям государственной гражданской и муниципальной службы

в распространении на муниципальных служащих социальных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим

Раздел 3. Основы кадровой политики на государственной и муниципальной службе

1. Управление персоналом – это:

совокупность технологий, методов и средств, направленных на стимулирование профессиональной деятельности человека в организации (на предприятии)

сохранение и рациональное воспроизводство трудовых ресурсов и трудового потенциала общества

целенаправленное комплексное воздействие на персонал организации, ее отдельного человека, призванное создать условия для максимальной реализации его профессиональных способностей

формирование, обоснование принципов, целей, направлений работы с кадрами в организации (на предприятии)

2. К категории персональных данных государственных гражданских служащих относятся (выберите три правильных варианта ответа):

перечень документов, исполнителем по которым является государственный гражданский служащий

сведения о доходах государственных гражданских служащих, имуществе, принадлежащем им на праве собственности, а также обязательствах имущественного характера

сведения о членах семьи государственных гражданских служащих, их роде занятий, доходах, имуществе, принадлежащем им на праве собственности, а также обязательствах имущественного характера

личные дела государственных гражданских служащих

должностные регламенты государственных гражданских служащих

3. Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями госслужбы:

нет, не могут

могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен указом Президента РФ

могут, если госслужащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну Российской Федерации

да, могут

4. Кто определяет основные направления кадровой политики в Российской Федерации:

Государственная Дума Федерального Собрания РФ

Президент РФ

Правительство РФ

Совет по кадровой политике при Президенте РФ

5. Государственная кадровая политика – это:

деятельность органов государственной власти и должностных лиц по разработке и реализации целей и задач общественного развития

реализация уполномоченными органами и должностными лицами стратегических общегосударственных задач по формированию, развитию и рациональному использованию профессионального потенциала общества

стратегия государственного предприятия (учреждения) по формированию, развитию и рациональному использованию кадров

общегосударственная стратегия формирования, развития и рационального использования профессионального потенциала общества

6. Чем определяется порядок работы с персональными данными государственных гражданских служащих:

Федеральным законом № 79-ФЗ

Указом Президента РФ

Постановлением Правительства РФ

административным регламентом государственного органа

7. За счет какой составляющей денежного содержания государственного гражданского служащего возможно стимулирование его к более эффективному исполнению должностных обязанностей:

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

ежемесячное денежное поощрение

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы
оклад за классный чин

8. Верны ли следующие суждения?

А. Для традиционного подхода к оценке персонала характерно повышенное внимание к эффективности работы команды в целом

Б. Для современного (инновационного) подхода к оценке персонала характерно применение рейтинговых методов, оценки 3600, ассесмент-центра и т.п.

верно только Б

верны оба суждения

верно только А

оба суждения неверны

9. Расположите в правильном порядке основные шаги при использовании метода рейтинговых шкал поведенческих установок (*BARS*):

Определить набор деловых качеств оцениваемого служащего.

Определить весовые коэффициенты для каждого делового качества.

Выписать в любой последовательности несколько утверждений о рабочем поведении, которое влияет на эффективность работы и успешное достижение целей компании.

Определить по каждому деловому качеству образцы рабочего поведения (как эффективного, так и неэффективного).

10. Что учитывается при оценке государственного гражданского служащего методом 360°:

различные направления его профессиональной деятельности

характер его профессиональной мотивации

эффективность его взаимодействия с руководством, подчиненными, коллегами, внешними организациями, гражданами и т.д. уровень его квалификации

11. Основными направлениями кадрового аудита принято считать:

оценка эффективности и результативности деятельности служащих

определение потребности государственного органа в кадрах

оценка кадровых процессов

финансовый аудит в части оплаты труда персонала

аудит организационной структуры государственного органа

12. Наиболее частой формой оценки персонала на государственной гражданской службе является:

аудит кадрового резерва

проверки Федеральной службы по труду и занятости

квалификационные экзамены

аттестация гражданских служащих

13. Дополнительная потребность на прирост должностей – это:

отношение штатной и фактической численности персонала государственного органа

сумма общих потребностей в кадрах для планируемого и базового периодов

разность между количественной и качественной потребностями в кадрах

разность общих потребностей в кадрах для планируемого и базового периодов

14. Каким образом определяется качественная потребность государственного органа в кадрах:

посредством анализа должностных регламентов и иных документов, содержащих основные направления деятельности государственных гражданских служащих, их компетенцию, обязанности и полномочия

по результатам анализа текучести кадров и иных показателей динамики кадрового состава

исходя из утвержденных квалификационных требований по вакантным должностям определяется представителем нанимателя исходя из собственного понимания текущей качественной потребности в кадрах

15. Личные качества потенциального государственного служащего: составляют основу при определении качественной потребности в кадрах не имеют никакого значения при определении качественной потребности в кадрах не должны учитываться при определении качественной потребности в кадрах могут быть учтены при определении качественной потребности в кадрах, но не должны иметь большее значение, чем профессиональные качества

16. Верны ли следующие суждения?

А. При определении количественной потребности в кадрах наиболее справедливым является метод учета трудозатрат.

Б. При определении качественной потребности в кадрах количественная потребность игнорируется.

оба суждения неверны

верно только А

верно только Б

верны оба суждения

17. При проведении организационно-штатных мероприятий в государственном органе в первую очередь следует сокращать:

государственных гражданских служащих, имеющих наиболее низкие показатели результативности по отделу

государственных гражданских служащих, не прошедших аттестацию

государственных гражданских служащих, достигших 60-летнего возраста

вакантные должности или должности, по которым планируется объявление вакансии

18. Какие методы определения количественной потребности в кадрах Вам известны? исходя из анализа должностных обязанностей по структурному подразделению исходя из разницы между штатной и фактической численностью служащих исходя из отношения общего объема работы по государственному органу (подразделению) к норме трудозатрат

исходя из выделенного на государственный орган фонда оплаты труда

исходя из фактической текущей потребности в «рабочих руках»

Раздел 4. Государственный служащий: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса

1. Гражданский служащий обязан выполнять поручения своего непосредственного руководителя во всех случаях, кроме:

заведомо неправомερных поручений

поручений, данных за рамки кодекса профессиональной этики гражданского служащего

поручений, данных за 5 минут до конца рабочего дня

заведомо невыполнимых поручений

поручений, выходящих за рамки должностных обязанностей гражданского служащего

2. Пенсионное обеспечение по выслуге лет для государственных гражданских служащих возможно:

при достижении предельного возраста нахождения на государственной гражданской службе (60 лет)

при служебном стаже не менее 20 лет

при служебном стаже не менее 15 лет

при увольнении с государственной гражданской службы с учетом общего стажа трудовой деятельности не менее 15 лет

3. Если на момент поступления на гражданскую службу у претендента в собственности имеются ценные бумаги (акции и т.п.), он обязан:
- избавиться от ценных бумаг, продав либо подарив их
 - заявить о конфликте интересов
 - задекларировать их и оставить у себя в собственности
 - отказаться от поступления на гражданскую службу
 - задекларировав ценные бумаги, передать их в доверительное управление
4. Какой из указанных критериев не является препятствием при поступлении на государственную службу:
- отсутствие документов об образовании
 - отсутствие опыта работы в государственных органах
 - отказ в предоставлении сведений о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности
 - подтвержденное официально наличие второго гражданства
5. Государственные гражданские служащие имеют право:
- по своей инициативе участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной службы
 - приостанавливать исполнение должностных обязанностей в целях решения индивидуальных или коллективных служебных споров и защиты своих прав
 - объединяться в профессиональные союзы для защиты своих прав
 - представлять интересы частной организации в государственном органе
 - знакомиться с материалами своего личного дела
6. Запрещается ли государственным гражданским служащим приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход:
- нет, не запрещается
 - запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя
 - запрещается в случаях, установленных федеральным законом
 - да, запрещается
7. Нижний и верхний возрастной ценз нахождения на государственной гражданской службе составляет:
- 21–60 лет
 - 16–60 лет
 - 18–60 лет
 - 18–55 лет для женщин и 18–65 лет для мужчин
8. Запрет на обладание недвижимостью за пределами Российской Федерации распространяется:
- на гражданского служащего
 - на его родителей
 - на его совершеннолетних детей
 - на его несовершеннолетних детей
 - на его супругу (супруга)
9. Являются ли персональные данные госслужащих, внесенные в личные дела, сведениями, составляющими государственную тайну:
- да, являются
 - являются в тех случаях, когда это установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ
 - нет, не являются
 - являются, если при приеме на службу госслужащий заявил об этом по установленной форме
10. Имеют ли право государственные гражданские служащие быть членами профессионального союза:
- не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя
 - нет, не имеют

имеют, если их стаж госслужбы превышает срок, установленный Правительством РФ да, имеют

11. Порядок работы с персональными данными муниципальных служащих определяется:

Трудовым кодексом

Трудовым кодексом и Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ»
законом субъекта РФ о муниципальной службе

Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ»

12. Правовой статус муниципального служащего:

по структуре и общему содержанию радикально отличается от правового статуса гражданского служащего

определяется Трудовым кодексом

определяется Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ»

по структуре и общему содержанию соотносительны правовому статусу гражданского служащего

13. Конкурс при поступлении на муниципальную службу:

назначается в порядке, определяемом региональным законодательством и муниципальными правовыми актами

обязателен для должностей категории «руководители»

обязателен для должности руководителя местной администрации («сити-менеджера»)

обязателен для всех должностей муниципальной службы

не предусмотрен

14. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать права и свободы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и иных обстоятельств

оказывать предпочтение малым народам Российской Федерации, конфессиональным и иным меньшинствам

оказывать предпочтение постоянным жителям муниципального образования

оказывать предпочтение представителям партии, составляющей большинство в представительном органе муниципального образования

15. Запрет на занятие иной оплачиваемой деятельностью (кроме научной, преподавательской или иной творческой) установлен:

для всех муниципальных служащих

для муниципальных служащих, замещающих должности категории «руководители»

для муниципального служащего – руководителя местной администрации (т.н. «сити-менеджера»)

данного запрета не предусмотрено

16. Должность депутата представительного органа местного самоуправления:

относится к должностям муниципальной службы категории «руководители»

относится к должностям муниципальной службы категории «специалисты»

относится к должностям государственной гражданской службы субъекта РФ

не относится к должностям муниципальной службы

17. Выделите неверные утверждения. Муниципальный служащий – это:

замещающий должность муниципальной службы на основании трудового договора

получающий содержание за счет средств местного бюджета

избранным местным населением на должность муниципальной службы

лицо, проживающее постоянно на территории муниципального образования

гражданин Российской Федерации

18. Запрет на разглашение муниципальными служащими государственной или иной охраняемой законом тайны действует:

пожизненно

все время нахождения лица на муниципальной службе

в течение 10 лет после увольнения с муниципальной службы

в течение 5 лет после увольнения с муниципальной службы

19. Состав дополнительных к должностному окладу выплат муниципальному служащему определяется:

муниципальными правовыми актами

Трудовым кодексом

законом субъекта РФ

Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ»

20. Предельный возраст нахождения на муниципальной службе составляет:

65 лет

63 года для женщин и 65 лет для мужчин

65 лет с пролонгацией до 70 лет

60 лет

21. В соответствии со ст. 18 Закона № 79-ФЗ государственный гражданский служащий обязан (выберите три правильных варианта ответа):

проявлять толерантность, оказывая предпочтение представителям национальных и религиозных меньшинств

лояльно относиться к правящей политической партии

проявлять корректность в общении с гражданами

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство

не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей

22. Соотнесите понятия:

Запреты на государственной гражданской службе

Утрата доверия

Ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет (может повлиять) на исполнение либо неисполнение им своих должностных обязанностей

Федеральный министр

Заместитель директора департамента

Коррупция

Предпринимательская деятельность

Должность гражданской службы категории «руководители»

Конфликт интересов

Государственная должность РФ

23. Из всех типов конфликта интересов правовому урегулированию подлежит:

конфликт между целями и средствами их достижения

конфликт между политическими задачами и служебным долгом

конфликт между личной заинтересованностью и должностными обязанностями

конфликт между лояльностью госоргану и индивидуальной ответственностью

24. Кодекс профессиональной этики государственного гражданского служащего утверждается:

представителем нанимателя

Правительством РФ

Президентом РФ

профсоюзным собранием государственного органа

25. Соотнесите типы и примеры этического контроля:

Нормы законодательства

Этические аспекты принятия решений

Этические ценности и убеждения

Поведенческие ориентации

Механизм отчетности служащих

Этические кодексы

Пример руководителя

Внешний контроль

Внутренний контроль

26. Обязаны ли государственные гражданские служащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов:

да, обязаны
обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя
не обязаны, если потенциальный личный доход госслужащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя

нет, не обязаны

27. Типовой кодекс профессиональной этики государственного и муниципального служащего разработан:

Советом по противодействию коррупции при Президенте РФ

Федеральным Собранием РФ

Министерством труда и социального развития РФ

Президентом РФ

28. В случае возникновения конфликта интересов государственный гражданский служащий обязан:

в течение семи дней сообщить о данной ситуации непосредственному руководителю

незамедлительно уклониться от исполнения должностных обязанностей

не позднее, чем на следующий день после возникновения конфликта интересов в письменной форме сообщить об этом представителю нанимателя

подать заявление об отставке

29. Процесс инкубации (подсознательной работы мозга над поставленной задачей) способствует более эффективному решению задачи при условии:

заблаговременного ознакомления исполнителя с проблемой

установки четких и сжатых сроков исполнения

заблаговременного обещания исполнителю награды

регулярного промежуточного контроля со стороны руководителя

30. Соотнесите причины эмоционального выгорания с их типами:

Ожидания

Внутренние причины

Социально-экономическая ситуация в обществе, регионе

Внешние причины

Завышенные требования руководства

Непростой контингент подчиненных, граждан

Эмоциональная напряженность в коллективе

Возраст

Самооценка

31. В качестве дополнительных методов нематериального стимулирования на госслужбе могут применяться:

предоставление социальных гарантий

устная похвала

перевод на особый порядок оплаты труда

содействие должностному росту

внеочередной классный чин

32. Выделите элементы эмоционального выгорания по К. Маслач:

Выберите один или несколько правильных ответов

эмоциональное истощение

деперсонализация

редукция профессиональных достижений

сублимация

повышенная конфликтность

33. Особенностью стимулирования на государственной и муниципальной службе является:

строгая иерархия

ограниченность бюджетных средств

жесткая система правового регулирования

запреты и ограничения по службе

34. В чем проявляется проблема неформальных групп в коллективе?

неформальные группы неподконтрольны руководителю
границы неформальных групп, как правило, не совпадают с границами формальных
неформальные группы не имеют юридического статуса
неформальные группы возникают и развиваются спонтанно

Раздел 5. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы

1. К общим квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы, установленным федеральным законом, относятся:

стаж государственной службы и опыт работы по специальности

опыт административной работы

личностные качества

уровень знаний Конституции РФ и иных нормативных правовых актов применительно к должности

уровень профессионального образования

2. Соотнесите основные квалификационные требования к должностям гражданской службы с соответствующими группами должностей.

Высшее образование (магистр) без предъявления требований к стажу Ведущие должности

Высшее образование (магистр), не менее четырех лет стажа работы по специальности государственного органа или двух лет стажа госслужбы Младшие должности

Высшее образование (магистр), не менее пяти лет стажа работы по специальности государственного органа или четырех лет стажа госслужбы Главные должности

Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу Высшие должности

Высшее образование (бакалавр) без предъявления требований к стажу Старшие должности

3. На какие группы подразделяются должности категории «руководители»:

на высшую, главную и ведущую

на ведущую, старшую и младшую

должности этой категории на группы не подразделяются

на главную, ведущую и старшую

4. Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена Законом № 79-ФЗ:

помощники (советники)

специалисты

обеспечивающие специалисты

предусмотрены все перечисленные категории

5. Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями госслужбы:

могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен указом Президента РФ

могут, если госслужащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ

да, могут

нет, не могут

6. Кем утверждаются перечни должностей государственной службы, входящие в Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы?

Министерством труда и социальной защиты РФ

Правительством РФ

Государственной Думой и Советом Федерации РФ

Президентом РФ

7. Какой наивысший чин может быть присвоен государственному гражданскому служащему в Российской Федерации?

- действительный тайный советник
- действительный государственный советник
- действительный статский советник
- действительный референт

8. К категории должностных лиц в аппарате государственного органа можно отнести (выберите два правильных ответа):

любого государственного служащего, замещающего государственную должность административный персонал государственных органов, осуществляющий исполнительно-распорядительные или административно-хозяйственные функции по должности

любого служащего, наделенного властными полномочиями в отношении лиц, нижестоящих по должности

лиц, осуществляющих кадровое делопроизводство в государственном органе

лицо, наделенное особыми публичными, властными полномочиями и представляющее государственный орган в отношениях с иными организациями и частными лицами

9. Какие квалификационные требования предъявляются к претендентам на ведущие должности государственной гражданской службы:

высшее профессиональное образование по специальности государственного органа без предъявления требований к стажу

высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление», три года стажа государственной службы или шесть лет стажа работы по специальности государственного органа

высшее профессиональное образование по специальности государственного органа или по специальности «государственное и муниципальное управление», два года стажа государственной службы или четыре года стажа работы по специальности государственного органа

дополнительное профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление», два года стажа работы по специальности государственного органа

10. Расположите следующие должности в порядке возрастания

- Старший специалист 2-й категории
- Ведущий специалист-эксперт
- Советник
- Ведущий консультант
- Консультант
- Главный специалист-эксперт
- Старший специалист 1-й категории

11. Непосредственным руководителем начальника отдела в федеральном министерстве является:

- начальник управления
- министр
- руководитель (директор) департамента
- заместитель министра, курирующий работу данного отдела

12. На какую наиболее высокую должность государственной гражданской службы может рассчитывать выпускник вуза при условии отсутствия стажа государственной гражданской службы?

- главный специалист
- ведущий советник
- старший специалист 2-й категории
- консультант

13. Соотнесите следующие группы должностей государственной гражданской службы и их назначения:

Обеспечение отношений стратегического управления реализацией функций и полномочий государственных органов	главная
Обеспечение отношений общего руководства реализацией функций и полномочий государственных органов	младшая
Обеспечение отношений обеспечения действий по реализации функций и полномочий государственных органов	старшая
Обеспечение отношений обслуживания действий по реализации функций и полномочий государственных органов	ведущая
Обеспечение отношений оперативного распорядительства и исполнения действий по реализации функций и полномочий государственных органов	высшая

14. В ходе проведения конкурса претенденты на замещение вакантной должности в обязательном порядке должны пройти:

- компьютерное тестирование на знание законодательства
- собеседование на конкурсной комиссии
- собеседование с непосредственным руководителем
- психологическое тестирование
- проверка индивидуального задания (реферата, эссе)

15. Аттестация – это процедура, предназначенная:

для выявления и своевременного освобождения от должности неквалифицированных служащих

для формирования резерва кадров

для определения соответствия лица замещаемой им должности

для определения уровня общей профессиональной подготовки служащего

16. Кадровый резерв на государственной гражданской службе – это:

список лиц, претендующих на замещение вакантной государственной должности

форма выдвижения лиц на вышестоящие должности

контингент отобранных специалистов, подготовленных к замещению вакантных государственных должностей

правовая форма сохранения статуса государственного служащего при временной отставке

17. Переподготовка государственных гражданских служащих необходима:

для подготовки специалиста для замещения вышестоящей должности государственной службы

для обеспечения соответствия государственного гражданского служащего новой должности

для повышения общего образовательного уровня личности

для повышения уровня общего профессионального образования служащих государственного органа

18. По итогам аттестации государственного гражданского служащего комиссия может принять следующее решение:

подлежит увольнению

соответствует замещаемой должности

соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности

подлежит включению в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности в порядке должностного роста

19. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен Законом № 58-ФЗ:

федеральный

кадровый резерв в федеральном государственном органе

резерв субъекта РФ

муниципальный

20. Каким образом лицо может быть включено в кадровый резерв государственного органа:
- Выберите один или несколько правильных ответов
 - по итогам аттестации государственного гражданского служащего
 - по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
 - по итогам конкурса на место в кадровом резерве государственного органа
 - по рекомендации вышестоящего руководства
 - по личному заявлению при условии соответствия квалификационным требованиям
21. В соответствии с Указом Президента РФ конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы должен состояться:
- в течение 30 дней после публикации объявления о вакансии
 - только при наличии двух и более претендентов на вакантную должность
 - в течение 15 дней после публикации объявления о вакансии
 - не позднее, чем через 21 день после публикации объявления о вакансии
 - через 15 дней после окончания приема документов
22. Основаниями перемещений на государственной гражданской службе являются:
- Выберите один или несколько правильных ответов
 - результаты конкурса на замещение вакантной государственной должности
 - приказ руководителя государственного органа
 - личное заявление государственного служащего о переводе на равнозначную должность
 - выводы аттестационной комиссии
 - добросовестное исполнение должностных обязанностей
23. В состав конкурсной комиссии государственного органа входят:
- Выберите один или несколько правильных ответов
 - независимые эксперты – представители высших учебных заведений и научных организаций
 - представитель Администрации Президента РФ
 - представитель нормативно-правового подразделения государственного органа
 - непосредственный руководитель подразделения, в котором образована вакансия
 - представитель профсоюзного органа государственного органа
24. Основания для прекращения государственной гражданской службы:
- прекращение гражданства Российской Федерации
 - разглашение сведений, составляющих государственную тайну
 - несоблюдение трудовой дисциплины на рабочем месте
 - достижение предельного возраста нахождения на государственной гражданской службе
 - наличие подозрения в совершении должностного проступка;
25. Кем утверждается должностной регламент государственного гражданского служащего?
- Правительством РФ
 - представителем нанимателя
 - непосредственным руководителем
 - не нуждается в утверждении
26. Какой элемент не входит в структуру должностного регламента:
- квалификационные требования по должности
 - запреты по должности
 - показатели результативности
 - полномочия государственного гражданского служащего
27. В каком виде в Должностном регламенте представлены квалификационные требования к замещаемой должности:
- с дополнениями их требованиями к служебному поведению
 - в том виде, как это указано в Законе № 79-ФЗ

с уточнениями требований по уровню образования и стажу
с отсылкой к Указу Президента РФ

28. Каким должен быть размер ежемесячной надбавки к должностному окладу государственного гражданского служащего за выслугу лет, если стаж государственной гражданской службы составляет 12 лет:

- 15% от должностного оклада
- 20% от должностного оклада
- 30% от должностного оклада
- 10% от должностного оклада

29. Размер денежного содержания государственного служащего складывается (выберите три правильных варианта ответа):

- из должностного оклада
- из материальной помощи
- из выплат из внебюджетных фондов государственных органов
- из надбавки за выслугу лет
- из премии по результатам работы
- из надбавки за особые условия службы
- из надбавки за квалификационный разряд

30. Один из обязательных элементов должностного регламента (выберите неверное утверждение):

- квалификационные требования по должности
- ограничения по службе
- перечень государственных услуг, предоставляемых данным государственным гражданским служащим
- перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий принимает самостоятельные решения

31. Должностной регламент государственного гражданского служащего согласуется:

- представителем нанимателя
- непосредственным руководителем
- самим государственным гражданским служащим
- руководителем профсоюзного органа

32. Государственные служащие в Российской Федерации несут:

- дисциплинарную и уголовную ответственность
- политическую и уголовную ответственность
- административную и уголовную ответственность
- дисциплинарную, административную и уголовную ответственность

33. На какой срок может быть заключен контракт о поступлении на государственную службу?

- на определенный
- на неопределенный
- на срок обучения в профессиональном образовательном учреждении и на определенный срок после его окончания
- возможны все три перечисленных варианта

34. Какой отпуск полагается государственному гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста-эксперта в федеральном министерстве при наличии семилетнего стажа государственной службы:

- 28 календарных дней
- 37 календарных дней
- 35 календарных дней
- 30 календарных дней

Критерии оценивания:

Основным критерием эффективности усвоения учащимися содержания учебного материала считается коэффициент усвоения учебного материала, который определяется как отношение правильных ответов учащихся к общему количеству вопросов.

Описание шкалы оценивания:

- оценка «отлично» ставится при выполнении не менее чем 80% заданий;
- оценка «хорошо» ставится при выполнении не менее чем 70% заданий;
- оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении не менее чем 60% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более чем на 40% вопросов теста или невыполнении более чем 40% заданий.

Практические задания

Практическое задание основано на практически значимых ситуациях и направлено на формирование у студентов профессиональных умений и навыков, умения действовать в условиях будущей профессиональной деятельности. При решении задания студент должен учитывать, что задание содержит две части: описание и специальные вопросы, формирующие необходимые умения и навыки. Прежде чем приступить к решению задания, следует внимательно ознакомиться с содержанием. Необходимо уяснить смысл задачи и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

Общий алгоритм решения задачи можно изложить следующим образом:

- прочитать и понять текст задачи;
- определить тему, раздел, вопрос по которому составлена задача;
- провести анализ ситуации, описанной в задаче, и разрешить проблему.

Задание 1. Выявите и сформулируйте ключевые проблемы развития института государственной службы в современном обществе.

Задание 2. Сформулируйте и обоснуйте свои соображения по проблемам реформирования государственной службы в современной России, степени успешности или неуспешности проводимой реформы.

Задание 3. Проведите сравнительный анализ опыта государственной службы в одной из зарубежных стран и Российской Федерации, разработайте рекомендации по адаптации и использованию данного опыта в современных российских условиях.

Рекомендуемая структура анализа: а) краткая характеристика модели государственной службы в выбранной стране (по критериям, представленным в теме 2); б) основные критерии сравнения с российской моделью государственной службы; в) ключевые различия российской модели и модели государственной службы выбранной страны; г) характеристика позитивного опыта выбранной страны и путей его адаптации к российской модели.

Задание 4. Изучите материал «Индивидуальные стандарты работы». Разработайте индивидуальный стандарт работы для данной должности.

Рассмотрим пример государственного служащего – специалиста территориального управления Министерства социальной защиты населения М-ской области по N-скому району ответственного за заполнение страховых полисов. В процессе собеседования линейным руководителем (заведующим отделом) может быть определен индивидуальный стандарт работы в следующем виде: оформить без ошибок 15 страховых полисов за день. Но в этом случае никак не затрагивается степень удовлетворенности потребителей (граждан), что является немаловажным фактором эффективной работы министерства в целом. Стандарт работы может быть определен следующим образом: оформить за день 15 страховых полисов без ошибок, без жалоб со стороны населения. Тем не менее, если предъявлять требование объективности, то необходимо исключить необоснованные жалобы, так как всегда найдутся граждане, которые будут недовольны, даже если государственный служащий прилагает все возможные усилия. В конечном варианте стандарт может быть определен так: оформить за день 15 страховых полисов без ошибок, без обоснованных жалоб со стороны населения. А теперь возникает проблема. Определенный стандарт достаточно полно отражает смысл деятельности государственного служащего и может хорошо согласовываться со

стратегическими целями и функциями министерства, но требование отсутствия обоснованных жалоб не является четким и однозначным. Когда жалобы обоснованы, а когда нет?

Задание 5. Сформулируйте и обоснуйте свои соображения по проблемам формирования системы управления эффективностью на государственной службе в современной России.

Задание 6. Сформулируйте и обоснуйте свои соображения по поводу исторической специфики государственной службы в России и о факторах, влияющих на ее развитие

Задание 7. Проведите сравнительный анализ правового регулирования трудовых и служебных отношений.

Задание 8. Проведите сравнительный анализ государственной гражданской и муниципальной службы.

Задание 9. Обоснуйте создание федерального государственного органа по управлению государственной (и муниципальной) службой, указав статус предполагаемого органа, его ответственность, функции, полномочия, организационную структуру и штатную численность. Обоснование следует предварить анализом практики деятельности аналогичных структур в субъектах РФ и в зарубежных странах.

Задание 10. Изложите ключевые проблемы правового регулирования отношений по муниципальной службе в современной России.

Задание 11. Используя положения соответствующих федеральных законов, проведите сравнительный анализ правового статуса военнослужащего, сотрудника правоохранительных органов (полиции), гражданского служащего и муниципального служащего.

Задание 12. Разработайте проект стратегии кадровой политики для государственного органа (федерального министерства, федеральной службы, федерального агентства, аппарата парламента). Раскройте цели, содержание, достоинства, перспективы и возможные сложности в реализации проекта данной стратегии.

Задание 13. Оцените эффективность работы кадровой службы своего государственного органа, используя следующие критерии: отношение к человеку; распределение нагрузки, объем функций; тип контроля; уровень заработной платы; премии; наличие социальных гарантий; взаимозаменяемость; взаимодействие сотрудников; обучение персонала; принцип набора персонала. Аргументируйте результаты оценки.

Задание 14. Определите текущее состояние кадров в своем государственном органе, а также пути удовлетворения потребности в новых кадрах. Определите количественную и качественную потребность в кадрах своего государственного органа. Для анализа потребности в кадрах используйте: Положение о государственном органе; штатное расписание государственного органа; должностные регламенты государственных гражданских служащих; утвержденные показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.

Задание 15. Сформулируйте и обоснуйте свои соображения по проблемам правового статуса государственного гражданского служащего и его обеспечения.

Задание 16. Выявите и сформулируйте ключевые проблемы мотивации на государственной службе.

Задание 17. Опишите и проведите анализ системы управления должностным ростом на государственной гражданской службе.

Задание 18. Заполните карточку постановки целей применительно к своей должности и карьерным перспективам и обоснуйте поставленные там цели и приоритеты.

Задание 19. Основываясь на имеющихся примерах, составьте набор критериев оценки профессиональных качеств, необходимых для замещения одной из должностей государственной гражданской службы в вашем государственном органе.

Задание 20. Используя типовой план развития карьеры, разработайте и обоснуйте собственный индивидуальный план карьерного роста на срок семи лет:

- а) в Министерстве промышленности и торговли РФ;
- б) инспекции по труду Роструда по М-ской области;
- г) центральном аппарате Росимущества;

д) Аппарате Государственной Думы ФС РФ.

Стартовая должность во всех случаях — ведущий специалист-эксперт (выпускник вуза).

Задание 21. Изучите должностной регламент советника управления контроля ЖКХ строительства и природных ресурсов Федеральной антимонопольной службы. Используя полученные знания, охарактеризуйте данную должность (к какой группе и категории относится), сформулируйте, исходя из должностных полномочий, квалификационные требования по данной должности, а также требования к знаниям, умениям и навыкам.

Задание 22. Прослужив более 20 лет в Министерстве культуры N-ской области и выйдя в отставку в возрасте 59 лет, П. получил предложение возглавить одно из учреждений культуры M-ского района той же области.

Биографическая справка: П., 1955 г.р., окончил факультет искусствоведения МГУ им. М. В. Ломоносова, позже – РАНХиГС при Президенте РФ. После окончания университета занимал различные административные должности в учреждениях культуры N-ской области. С 1991 г. на государственной гражданской службе в Министерстве культуры N-ской области, прошел путь от главного специалиста до начальника Управления театрального дела и кинематографии. Заслуженный работник культуры РФ. Имеет благодарности губернатора N-ской области. В октябре 2014 г. уволился из министерства по собственному желанию.

Ссылаясь на нормы законодательства, ответьте на следующие вопросы:

- а) имеет ли П. право принять данное предложение;
- б) если да, то на каких условиях;
- в) какие действия должен предпринять министр культуры N-ской области в связи с данной ситуацией?

Критерии оценивания:

При оценивании уровня сформированности компетенций учитывается правильность решения, полнота ответа, используемые источники, структурированность ответа и владение терминологией, ответ на вопросы к задаче, выполнение заданий. Решение должно быть самостоятельным и полным. Ответы на вопросы должны быть развернутыми и аргументированными, выводы логичны и точно сформулированы.

Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- правильно решил задачу;
- дал ответы на каждый из подвопросов, обосновав при этом ход своего решения;
- правильно выполнил все задания к задаче (при наличии);
- хорошо структурировал ответ, выбрал нужную информацию, отсеяв неинформативный материал;
- правильно использовал терминологию.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- правильно решил задачу;
- дал краткие ответы на каждый из подвопросов, но при этом не обосновал ход своего решения;
- обосновал решение задачи, но оставил без внимания один из подвопросов задания, не раскрыл его;
- выполнил не все задания к задаче либо выполнил с ошибками (при наличии);
- подобрал материал, который не затрагивает темы задачи или не дает представление о позиции автора;
- использовал терминологию с ошибками.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- дал ответ не на все подвопросы задания;
- дал ответ на все подвопросы, но большинство ответов необоснованные или ошибочные;
- не представил выполненного задания к задаче (при наличии);

- не смог сделать должные выводы на основе имеющегося материала;
 - не использовал терминологию или использовал с ошибками.
- Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:
- не решил задачу;
 - дал крайне короткий ответ, решил некоторые пункты задачи, при этом никак не обосновал свое решение, не выполнил задания.

11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

– устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения в действие /изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016	Протокол заседания кафедры государственного и муниципального управления № 10 от «30» июня 2021 года	«30» июня 2021 года
2.			
3.			
4.			
5.			