

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

( )

# **ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Направление и профиль подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Государственное и муниципальное управление

2018

Находка 2020

Рабочая программа дисциплины Государственная и муниципальная служба

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление и Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

*Веролайнен С.И., к.э.н., доцент, доцент кафедры управления ВГУЭС*

*Мельник Татьяна Дмитриевна, Председатель территориальной избирательной комиссии г. Находки*

Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

18.03.2020 протокол № 7

Редакция \_\_\_\_\_ Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой (разработчика)


  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является научить студентов использовать конституционные, законодательные и нормативно-правовые основы государственной, муниципальной и кадровой службы в профессиональной деятельности государственного либо муниципального служащего, ознакомить со становлением и организацией государственной, муниципальной, кадровой службы, с общими принципами деятельности, а также со статусом государственного и муниципального служащего для совершенствования своей будущей профессиональной деятельности на государственной или муниципальной службе.

Основные задачи дисциплины «Государственная и муниципальная служба» включают:

– предоставление системных знаний о необходимости и сущности основных направлений развития государственной, муниципальной, кадровой службы как неотъемлемой составляющей демократического, правового, социального государства с социально ориентированной экономикой, гражданского общества;

– усвоение положений государственной политики в сфере государственной, муниципальной, кадровой службы, в том числе государственной кадровой политики; формирование умений по разработке и внедрению мер по их реализации; освоение конституционно-правовых основ и принципов государственной, муниципальной, кадровой службы; умение организовывать свою профессиональную деятельность в рамках законодательных положений;

– формирование умений в соответствии со своей профессиональной деятельностью в пределах прав, обязанностей и полномочий, определенных для государственного и/или муниципального служащего, а также практических навыков по оценке результатов профессиональной деятельности государственных и/или муниципальных служащих; осуществление мероприятий по обеспечению повышения результативности и эффективности профессиональной деятельности.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1

### Формируемые дисциплиной компетенции

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»	ПК-1	Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями	Знания	– правовых и нравственно-этические норм в сфере государственной и муниципальной службы; – основных понятий, целей, задач и функций государственной

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
		ми к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.		и муниципальной службы; их места в демократическом, правовом, социальном государстве, гражданском обществе; приоритетных направлений дальнейшего развития; – методов, критериев и технологии оценки эффективности управленческой деятельности, правового статуса, прав, обязанностей, гарантий, поощрений и правил поведения государственных и муниципальных служащих.
			Умения	– диагностировать этические и социальные проблемы и применять основные модели принятия управленческих решений в случае девиаций на государственной и муниципальной службе; – принимать меры, направленные на реализацию государственной политики в сфере государственной, муниципальной и кадровой службы, соблюдать основные требования к государственным и муниципальным служащим и вести себя в рамках общих правил поведения государственного и муниципального служащего; – применять нормы конституционного, административного, международного, трудового, публичного, уголовного права в деятельности государственной и муниципальной службы, защищать права и свободы личности и гражданина, интересы предприятий, учреждений и организаций.
			Владение	– технологиями применения нравственных и этических норм в профессиональной деятельности

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
				<p>сти государственных и муниципальных служащих;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами определения содержания и компетенции органов государственной, муниципальной и кадровой службы;</li> <li>– навыками системного анализа содержания полномочий служащих государственной, муниципальной и кадровой службы, а также навыками системного анализа профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную, муниципальную и кадровую службу, квалификационным требованиям.</li> </ul>
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»	ПК-5	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.	Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основных теорий и концепций, относящиеся к сфере формирования общественного мнения по отношению государственным и муниципальным служащим;</li> <li>– требований и способов представления интересов и официального информирования о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления организациям, предприятиям и учреждениям;</li> <li>– составляющих и факторов имиджа государственной и муниципальной службы;</li> <li>– технологии формирования имиджа государственной службы.</li> </ul>
			Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать и продвигать доверительный имидж государственного и муниципального служащего в том числе и в собственной профессиональной деятельности.</li> <li>– открыто и грамотно формулировать интересы и предоставлять официальную информацию органов государственной власти и местного само-</li> </ul>

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции
			управления по вопросам государственной и муниципальной службы.
			Владение – методами определения содержания компетенции органов государственной, муниципальной и кадровой службы; – навыками создания доверительного имиджа государственных и муниципальных служащих.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к вариативной части профессионального цикла подготовки по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление «без профиля».

В результате изучения дисциплины, обучающиеся должны владеть основным теоретическим понятийным аппаратом в области нормативно-правового регулирования государственной и муниципальной службы и кадрового обеспечения деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, иметь представление о ее взаимосвязи с гражданским, финансовым, налоговым, бюджетным законодательством, а также пользоваться основными знаниями и умениями из области кадрового менеджмента, маркетинга и государственного надзора и контроля в системе государственного управления и государственной службы.

Дисциплины, на которых базируется освоение курса:

- Теория управления;
- Государственное и муниципальное управление;
- Государственное регулирование экономики;
- Административное право;
- Гражданское право;
- Конституционное право;
- Теория принятия решений;
- Прогнозирование и планирование;
- Государственные и муниципальные финансы;
- Государственное и административное право.

Дисциплина является базисом компетенции для изучения в последующем экономических дисциплин профессионального цикла, таких, как: «Этика государственного и муниципального управления», «Управление изменениями в государственной гражданской службе», при прохождении производственной практики, выполнении различных учебных и научно-исследовательских работ, а также необходима для подготовки выпускной квалификационной работы и выборе сферы применения будущей профессиональной деятельности выпускника.

## 4. Объем дисциплины

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Форма обучения	Цикл	Семестр (ОФО) / Курс (ЗФО)	Трудоемкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма промежуточной аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек	прак	лаб	ПА			КСР
38.03.04 ГМУ	ЗФО	Б.1.В.20	4	3	13	4	8		1		95	Э

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1 Структура дисциплины

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в Таблице 3, 4.

Таблица 3

Структура дисциплины  
Очная форма обучения

№	Название темы	Вид занятия	Объем час	Кол-во часов в интерактивной и электронной форме	СРС
1	Тема 1. Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система.	Лекция Практическое занятие	2 2	1 2	1
2	Тема 2. Организация и функционирование государственной службы.	Лекция Практическое занятие	3 3	2 1	2
3	Тема 3. Прохождение государственной гражданской службы.	Лекция Практическое занятие	3 3	2 2	2
4	Тема 4. Государственная служба субъектов Российской Федерации.	Лекция Практическое занятие	3 3	1 2	4
5	Тема 5. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.	Лекция Практическое занятие	3 3	1 2	3
6	Тема 6. Исторический (российский) и зарубежный опыт государственной кадровой политики.	Лекция Практическое занятие	2 3	2 3	4

7	Тема 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти.	Лекция Практическое занятие	3 3	1 2	3
8	Тема 8. Кадровые технологии и кадровый аудит в сфере государственной службы.	Лекция Практическое занятие	3 3	2 2	2
9	Тема 9. Организация системы муниципальной службы и ее особенности как профессиональной деятельности.	Лекция Практическое занятие	3 3	1 2	2
10	Тема 10. Теория и практика функционирования и развития муниципальной службы в России.	Лекция Практическое занятие	3 3	2 3	2
11	Тема 11. Порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы.	Лекция Практическое занятие	3 3	2 2	2
12	Тема 12. Проблемы борьбы с коррупцией, конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе.	Лекция Практическое занятие	3 2	2 2	2
Итого: лекций \ практических занятий			34/34	19/26	31

Таблица 4

Структура дисциплины  
Заочная форма обучения

№	Название темы	Вид занятия	Объем час	Кол-во часов в интерактивной и электронной форме	СРС
1	Тема 1. Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система.	Лекция Практическое занятие	0 2	1 2	7
2	Тема 2. Организация и функционирование государственной службы.	Лекция Практическое занятие	0 0	0 0	7
3	Тема 3. Прохождение государственной гражданской службы.	Лекция Практическое занятие	0 0	0 0	7
4	Тема 4. Государственная служба субъектов Российской Федерации.	Лекция Практическое занятие	1 2	1 2	7
5	Тема 5. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.	Лекция Практическое занятие	0 0	0 0	8
6	Тема 6. Исторический (российский) и зарубежный опыт государственной кадровой политики.	Лекция Практическое занятие	1 1	1 1	7
7	Тема 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти.	Лекция Практическое занятие	0 0	0 0	7



8	Тема 8. Кадровые технологии и кадровый аудит в сфере государственной службы.	Лекция Практическое занятие	0 0	0 0	8
9	Тема 9. Организация системы муниципальной службы и ее особенности как профессиональной деятельности.	Лекция Практическое занятие	1 2	1 2	7
10	Тема 10. Теория и практика функционирования и развития муниципальной службы в России.	Лекция Практическое занятие	0 0	0 0	7
11	Тема 11. Порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы.	Лекция Практическое занятие	0 0	0 0	15
12	Тема 12. Проблемы борьбы с коррупцией, конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе.	Лекция Практическое занятие	1 1	1 1	8
Итого: лекций \ практических занятий			4/8	4/8	95

## 5.2 Содержание дисциплины

Тема 1. **Лекция и семинарское занятие.** Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система.

В ходе лекционного занятия, построенного в форме интерактивной презентации, изучаются вопросы, а в ходе практического занятия в дискуссионной форме обсуждаются проблемы, существующие в системе государственного управления и государственной службы, включающие роль государственной службы в системе государственного управления. Система органов государственной власти Российской Федерации. Государственная служба как система. Государственная служба как профессиональная деятельность: правовые основы и принципы построения.

Литература по теме [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14].

Практическое занятие реализуется в форме докладов, презентаций и сообщений студентов на темы подготовленных ими эссе и домашних заданий.

Форма текущего контроля предусматривает оценку уровня ознакомления студентов с рекомендуемыми литературными источниками и активности при обсуждении рассматриваемых вопросов во время практической части занятия.

Самостоятельная подготовка студентов по теме заключается в предварительном изучении ими рекомендуемых литературных источников и подготовке докладов, презентаций, сообщений, выступлений по выбранной ими проблематике, представленной в вопросах для обсуждения, тестах по теме, эссе, домашних заданиях и задачах, а также выступлениях на занятии по вопросам, связанным с рассматриваемой темой.

Тема 2. **Лекция и семинарское занятие.** Организация и функционирование государственной службы.

В ходе лекционного занятия, построенного в форме интерактивной презентации, изучаются вопросы, а в ходе практического занятия в дискуссионной форме обсуждаются проблемы организации и функционирования государственной службы, включающие цели, функции и задачи государственной службы, реализуемые в процессе ее организации и функционирования. Виды государственной службы. Принципы государственной службы.

Литература по теме [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14].

Практическое занятие реализуется в форме докладов, презентаций и сообщений студентов на темы подготовленных ими эссе и домашних заданий.

Форма текущего контроля предусматривает оценку уровня ознакомления студентов с рекомендуемыми литературными источниками и активности при обсуждении рассматриваемых вопросов во время практического занятия.

Самостоятельная подготовка студентов по теме заключается в предварительном изучении ими рекомендуемых литературных источников и подготовке докладов, презентаций, сообщений, выступлений по выбранной ими проблематике, представленной в вопросах для обсуждения и тестах по теме, эссе, домашних заданиях и задачах, а также выступлениях на занятии по вопросам, связанным с рассматриваемой темой.

**Тема 3. Лекция и семинарское занятие.** Прохождение государственной гражданской службы.

В ходе лекционного занятия, построенного в форме интерактивной презентации, изучаются вопросы, а в ходе практического занятия в дискуссионной форме обсуждаются проблемы прохождения государственной гражданской службы, включающие: особенности прохождения государственной службы. Государственный служащий. Статус государственного гражданского служащего. Полномочия и компетенция государственных служащих. Профессиональное развитие государственных служащих как условие повышения эффективности института государственной службы.

Литература по теме [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14].

Практическое занятие реализуется в форме докладов, презентаций и сообщений студентов на темы подготовленных ими эссе и домашних заданий.

Форма текущего контроля предусматривает оценку уровня ознакомления студентов с рекомендуемыми литературными источниками и активности при обсуждении рассматриваемых вопросов во время практического занятия. Самостоятельная подготовка студентов по теме заключается в предварительном изучении ими рекомендуемых литературных источников и подготовке докладов, презентаций, сообщений, выступлений по выбранной ими проблематике, представленной в вопросах для обсуждения и тестах по теме, эссе, домашних заданиях и задачах, а также выступлениях на занятии по вопросам, связанным с рассматриваемой темой.

**Тема 4. Лекция и семинарское занятие.** Государственная служба субъектов Российской Федерации.

В ходе лекционного занятия, построенного в форме интерактивной презентации, изучаются вопросы, а в ходе практического занятия в дискуссионной форме обсуждаются проблемы государственной службы субъектов Российской Федерации, включающие: нормативное регулирование и организацию государственной гражданской службы субъектов РФ. Особенности функционирования государственной гражданской службы субъектов РФ в условиях современного российского федерализма. Перспективы развития государственной гражданской службы субъектов.

Литература по теме [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14].

Практическое занятие реализуется в форме докладов, презентаций и сообщений студентов на темы подготовленных ими эссе и домашних заданий.

Самостоятельная подготовка студентов по теме заключается в предварительном изучении ими рекомендуемых литературных источников и подготовке докладов, презентаций, сообщений, выступлений по выбранной ими проблематике, представленной в вопросах для обсуждения и тестах по теме, эссе, домашних заданиях и задачах, а также выступлениях на занятии по вопросам, связанным с рассматриваемой темой.

**Тема 5. Лекция и практическое занятие.** Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.

В ходе лекционного занятия, построенного в форме интерактивной презентации, изучаются вопросы, а в ходе практического занятия в дискуссионной форме обсуждаются проблемы реформирования и развития системы государственной гражданской службы РФ,

включающие: актуальные проблемы правового регулирования государственной гражданской службы в современной России. Перспективные направления реформирования государственной службы на общегосударственном уровне. Перспективные направления реформирования государственной службы на уровне субъектов Федерации.

Литература по теме [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14].

Практическое занятие реализуется в форме докладов, презентаций и сообщений студентов на темы подготовленных ими эссе и домашних заданий.

Самостоятельная подготовка студентов по теме заключается в предварительном изучении ими рекомендуемых литературных источников и подготовке докладов, презентаций, сообщений, выступлений по выбранной ими проблематике, представленной в вопросах для обсуждения и тестах по теме, эссе, домашних заданиях и задачах, а также выступлениях на занятии по вопросам, связанных с рассматриваемой темой.

**Тема 6. Лекция и практическое занятие.** Исторический (российский) и зарубежный опыт государственной кадровой политики.

В ходе лекционного занятия, построенного в форме интерактивной презентации, изучаются вопросы, а в ходе практического занятия в дискуссионной форме обсуждаются проблемы российского и зарубежного опыта государственной кадровой политики, включающие: кадровую политику как основу совершенствования государственного управления. Исторический опыт формирования и реализации государственной кадровой политики в России. Кадровая политика в русском централизованном государстве. Сущность кадровой политики в Российской империи. Кадровая политика в государственной власти советского периода. Зарубежный опыт государственной кадровой политики.

Литература по теме [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14].

Практическое занятие реализуется в форме докладов, презентаций и сообщений студентов на темы подготовленных ими эссе и домашних заданий.

Форма текущего контроля предусматривает оценку уровня подготовки участников к практическому занятию. Оценке подлежат характеристики командной работы студентов и активности при рассмотрении обсуждаемых вопросов.

Самостоятельная подготовка студентов по теме заключается в предварительном изучении ими рекомендуемых литературных источников и освоении методов подготовки и обоснования планов акционирования предприятий на основании предварительного изучения студентами рекомендуемых литературных источников и подготовке докладов, презентаций, сообщений, выступлений по выбранной ими проблематике, представленной в вопросах для обсуждения и тестах по теме, эссе, домашних заданиях и задачах, а также выступлениях на занятии по вопросам, связанным с рассматриваемой темой.

**Тема 7. Лекция и практическое занятие.** Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти.

В ходе лекционного занятия, построенного в форме интерактивной презентации, изучаются вопросы, а в ходе практического занятия в дискуссионной форме обсуждаются проблемы реализации кадровой политики и кадровой работы в государственных органах власти, включающие: содержание и основные элементы кадровой политики в государственных органах власти. Специфика кадровой политики и кадровой работы в государственной службе современной России.

Литература по теме [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14].

Практическое занятие реализуется в форме докладов, презентаций и сообщений студентов на темы подготовленных ими эссе и домашних заданий.

Форма текущего контроля предусматривает оценку уровня подготовки участников к практическому занятию, публичной защиты индивидуальных и групповых выступлений.

Самостоятельная подготовка студентов по теме заключается в предварительном изучении ими рекомендуемых литературных источников и освоении методов подготовки и обоснования плана и плана-графика закупок на основании предварительного изучения студентами рекомендуемых литературных источников и подготовке докладов, презентаций, со-

общений, выступлений по выбранной ими проблематике, представленной в вопросах для обсуждения и тестах по теме, эссе, домашних заданиях и задачах, а также выступлениях на занятии по вопросам, связанным с рассматриваемой темой.

**Тема 8. Лекция и практическое занятие.** Кадровые технологии и кадровый аудит в сфере государственной службы.

В ходе лекционного занятия, построенного в форме интерактивной презентации, изучаются вопросы, а в ходе практического занятия в дискуссионной форме обсуждаются проблемы использования кадровых технологий и кадрового аудита в сфере государственной службы, включающие: кадровые технологии как средство реализации кадровой работы и управления персоналом государственной службы. Формы и виды кадрового аудита. Современные кадровые технологии, применяемые в органах государственной власти.

Литература по теме [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14].

Практическое занятие реализуется в форме докладов, презентаций и сообщений студентов на темы подготовленных ими эссе и домашних заданий.

Форма текущего контроля предусматривает оценку уровня подготовки участников к практическому занятию, публичной защиты индивидуальных и групповых выступлений.

Самостоятельная подготовка студентов по теме заключается в предварительном изучении ими рекомендуемых литературных источников и освоении методов подготовки и обоснования плана и плана-графика закупок на основании предварительного изучения студентами рекомендуемых литературных источников и подготовке докладов, презентаций, сообщений, выступлений по выбранной ими проблематике, представленной в вопросах для обсуждения и тестах по теме, эссе, домашних заданиях и задачах, а также выступлениях на занятии по вопросам, связанным с рассматриваемой темой.

**Тема 9. Лекция и практическое занятие.** Организация системы муниципальной службы и ее особенности как профессиональной деятельности.

В ходе лекционного занятия, построенного в форме интерактивной презентации, изучаются вопросы, а в ходе практического занятия в дискуссионной форме обсуждаются проблемы организации системы муниципальной службы и ее особенностей как профессиональной деятельности, включающие: понятие местного самоуправления, его правовое закрепление. Основы организации муниципальной службы. Специфика муниципальной службы как профессиональной деятельности.

Литература по теме [1, 6, 7, 9, 10, 13, 14].

Практическое занятие реализуется в форме докладов, презентаций и сообщений студентов на темы подготовленных ими эссе и домашних заданий.

Форма текущего контроля предусматривает оценку уровня подготовки участников к практическому занятию, публичной защиты индивидуальных и групповых выступлений.

Самостоятельная подготовка студентов по теме заключается в предварительном изучении ими рекомендуемых литературных источников и освоении методов подготовки и обоснования плана и плана-графика закупок на основании предварительного изучения студентами рекомендуемых литературных источников и подготовке докладов, презентаций, сообщений, выступлений по выбранной ими проблематике, представленной в вопросах для обсуждения и тестах по теме, эссе, домашних заданиях и задачах, а также выступлениях на занятии по вопросам, связанным с рассматриваемой темой.

**Тема 10. Лекция и практическое занятие.** Теория и практика функционирования и развития муниципальной службы в России.

В ходе лекционного занятия, построенного в форме интерактивной презентации, изучаются вопросы, а в ходе практического занятия в дискуссионной форме обсуждаются проблемы теории и практики функционирования и развития муниципальной службы в России, включающие: функции и принципы муниципальной службы. Особенности развития муниципальной службы в России. Современный этап развития муниципальной службы в России. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего. Понятие и содержание должностей муниципальной службы. Статус муниципального

служащего. Профессионализм и компетентность как основа профессиональной деятельности муниципальных служащих.

Литература по теме [1, 6, 7, 9, 10, 13, 14].

Практическое занятие реализуется в форме докладов, презентаций и сообщений студентов на темы подготовленных ими эссе и домашних заданий.

Форма текущего контроля предусматривает оценку уровня подготовки участников к практическому занятию, публичной защиты индивидуальных и групповых выступлений.

Самостоятельная подготовка студентов по теме заключается в предварительном изучении ими рекомендуемых литературных источников и освоении методов подготовки и обоснования плана и плана-графика закупок на основании предварительного изучения студентами рекомендуемых литературных источников и подготовке докладов, презентаций, сообщений, выступлений по выбранной ими проблематике, представленной в вопросах для обсуждения и тестах по теме, эссе, домашних заданиях и задачах, а также выступлениях на занятии по вопросам, связанным с рассматриваемой темой.

**Тема 11. Лекция и практическое занятие.** Порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы.

В ходе лекционного занятия, построенного в форме интерактивной презентации, изучаются вопросы, а в ходе практического занятия в дискуссионной форме обсуждаются проблемы поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы, включающие: особенности поступления граждан на муниципальную службу. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы. Прохождение и прекращение муниципальной службы. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы. Задачи и направления деятельности кадровой службы в органах местного самоуправления. Кадровый резерв муниципальной службы. Планирование служебно-профессионального и должностного роста муниципальных служащих.

Литература по теме [1, 6, 7, 9, 10, 13, 14].

Практическое занятие реализуется в форме докладов, презентаций и сообщений студентов на темы подготовленных ими эссе и домашних заданий.

Форма текущего контроля предусматривает оценку уровня подготовки участников к практическому занятию, публичной защиты индивидуальных и групповых выступлений.

Самостоятельная подготовка студентов по теме заключается в предварительном изучении ими рекомендуемых литературных источников и освоении методов подготовки и обоснования плана и плана-графика закупок на основании предварительного изучения студентами рекомендуемых литературных источников и подготовке докладов, презентаций, сообщений, выступлений по выбранной ими проблематике, представленной в вопросах для обсуждения и тестах по теме, эссе, домашних заданиях и задачах, а также выступлениях на занятии по вопросам, связанным с рассматриваемой темой.

**Тема 12. Лекция и практическое занятие.** Проблемы борьбы с коррупцией, конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе.

В ходе лекционного занятия, построенного в форме интерактивной презентации, изучаются вопросы, а в ходе практического занятия в дискуссионной форме обсуждаются проблемы борьбы и профилактики коррупции в государственной и муниципальной службе, включающие: коррупцию как наиболее опасную для государства и общества служебную аномалию в государственной службе, перспективные направления ее предупреждения. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления. Понятие и содержание служебных аномалий на государственной службе. Профессиональная деформация государственных служащих как разновидность служебных аномалий на государственной службе, пути ее определения и преодоления. Конфликт интересов на гражданской или муниципальной службе. Служебные споры в служебной деятельности.

Литература по теме [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14].

Практическое занятие реализуется в форме докладов, презентаций и сообщений студентов на темы подготовленных ими эссе и домашних заданий.

Форма текущего контроля предусматривает оценку уровня подготовки участников к практическому занятию, публичной защиты индивидуальных и групповых выступлений.

Самостоятельная подготовка студентов по теме заключается в предварительном изучении ими рекомендуемых литературных источников и освоении методов подготовки и обоснования плана и плана-графика заучивания на основании предварительного изучения студентами рекомендуемых литературных источников и подготовке докладов, презентаций, сообщений, выступлений по выбранной ими проблематике, представленной в вопросах для обсуждения и тестах по теме, эссе, домашних заданиях и задачах, а также выступлениях на занятии по вопросам, связанных с рассматриваемой темой.

#### Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии

ОПОП	Семестр	Вид занятия, аттестация	Используемые образовательные технологии
38.03.04 Государственное и муниципальное управление	6	Лекции	Мультимедийное оборудование, Презентации посредством Power Point, iSpring Suite, MindManager, экспресс-опросы iSpring QuizMaker
		Практические, семинарские занятия	Разбор ситуационных задач, мозговые штурмы, групповая работа, дискуссии, опросы, презентации домашних заданий, экспресс-тесты посредством iSpring QuizMaker.
		Самостоятельная работа студентов	Подготовка эссе, разработка тестов, выполнение домашних заданий, решение задач. Сбор и анализ информации для подготовки докладов и выступлений. Проверка усвоенных знаний на тренажере.
		Экзамен	Компьютерная проверка усвоенных знаний. Устный и письменный опрос.

#### Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний. Текущий контроль знаний студентов очной формы обучения проводится на практических занятиях в форме обсуждения конкретных ситуаций и проблем, изложенных в вопросах для обсуждения, эссе, домашних заданиях, задачах и тестах по темам дисциплины. Студенты представляют свои презентации, доклады и сообщения по теме выполнения самостоятельных работ, презентаций эссе и проходят экспресс-тестирование или выполняют контрольные работы.

Эссе готовится в электронной форме по выбранным темам, отражающим различные проблемные вопросы дисциплины. Эссе должно содержать не менее 80% авторского текста и выполняться в соответствии с установленными требованиями.

Промежуточный контроль осуществляется для определения уровня усвоения материала. Он основывается на текущем рейтинге студента, рассчитываемом с учетом посещаемости и активности при выполнении текущих заданий, работе в группе, результативности прохождения тестирования и выполнения контрольных работ.

Оценка уровня подготовки по курсу в целом проводится в форме экзамена посредством сдачи письменного или компьютерного теста. Оценивание включает в себя ответы на вопросы билета (теста) и решение задач по основным темам дисциплины.

### Виды самостоятельной подготовки студентов по дисциплине

Самостоятельная работа ориентирована на повышение уровня знаний в предметной области, развитие практических умений и навыков, освоение профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала. Она включает в себя:

- поиск, анализ, структурирование и представление собранной информации в форме доклада, сообщения, презентации, письменной работы;
- исследовательскую работу и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- анализ научных публикаций по заранее определенной теме;
- анализ статистических и фактических материалов по выбранной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе фактических материалов.

Время выполнения самостоятельных работ определяются слушателями индивидуально, но в соответствии с текущим освоением программы учебного курса.

В процессе организации самостоятельной работы обучающимся предлагается перечень вопросов для изучения, перечень тем эссе и задач, которые они в течение семестра выполняют, и выступают с докладами и презентациями на практическом занятии. В рамках текущего контроля знаний слушатели выполняют контрольные работы и проходят экспресс-тестирование по пройденным темам.

Обучающиеся готовят домашние задания по согласованным с преподавателем темам и срокам. В процессе презентации выполненных домашних заданий и решенных задач студенты комментируют полученные результаты и защищают свои решения и выводы в процессе коллективного обсуждения.

Аудиторные занятия проводятся с использованием персональных компьютеров и мультимедийного проектора. Самостоятельная работа осуществляется под руководством преподавателя. Преподаватель также консультирует и оказывает методическую помощь в написании эссе, выполнении домашних заданий, решении задач.

Организация самостоятельной работы включает выполнение домашних заданий, групповую работу над ситуационными проектами, подготовку презентаций, выступление с докладами на научных семинарах и конференциях, участие в конкурсах и олимпиадах, а также написание эссе.

## **6. Методические указания по освоению дисциплины**

При реализации программы дисциплины, в соответствии с требованиями ФГОС ВО, предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (в объеме не менее 50 % аудиторских занятий) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков в изучаемой области. Используемые методы обучения требуют от студентов высокой включенности в процесс обучения и постоянной целенаправленной самостоятельной работы по достижению поставленных в освоении дисциплины целей.

Аудиторное обучение предусматривает интерактивные лекции, в частности, проблемные лекции; семинары в диалоговом режиме - проблемные семинары; групповые решения задач «мозговые штурмы»; публичной защиты выполненных домашних заданий и решенных задач. Проблемная лекция предполагает постановку и разрешение поставленных проблем с различной степенью активизации студентов. В этих целях разработано следующее методическое обеспечение: набор проблемных вопросов и тем для написания эссе и обсуждения, тематика домашних контрольных заданий, набор задач и примерный перечень тестовых вопро-

сов. Практические занятия и семинары проводятся в форме дискуссий, группового обсуждения поставленной проблемы для выработки совместных решений или поиска новых путей решения проблемы. Преподаватель при этом выполняет роль модератора: задаёт вопросы, комментирует предлагаемые ответы, предлагает возможные пути решения, стимулирует обмен мнениями.

Групповая работа состоит в формировании малых групп, решающих одинаковые или сходные проблемы и защищающих сформированные ими решения в открытых дискуссиях с другими группами.

В учебном процессе используются также игровые методы обучения: деловые игры, разыгрывание ролей, игровое проектирование. Основная цель проведения деловых игр – дать практику принятия управленческих решений на основе использования соответствующих методов, использующихся в практической деятельности государственных заказчиков, комиссий, участников закупок.

Формы и методы обучения, применяемые при изучении дисциплины, способствуют закреплению и овладению новыми знаниями и умениями, получению навыков в области использования современных методов принятия решений в сфере закупок для удовлетворения государственных и муниципальных нужд.

Для освоения изучаемой дисциплины предлагается следующая последовательность работы студентов:

1. Изучить список тем лекционных и практических занятий и вопросов для обсуждения;
2. Ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и нормативно-правовыми актами по дисциплине;
3. Выбрать из соответствующих списков тему для написания эссе, задачи, домашнего задания;
4. Провести библиографический поиск необходимых дополнительных источников информации для выполнения практических заданий (эссе, задачи, домашнего задания);
5. По каждой пройденной во время аудиторных занятий теме подготовить не менее десяти тестовых вопросов с вариантами ответов и направить по электронной почте преподавателю. При этом вопросы не должны повторять те, которые используются для самопроверки;
6. Направить преподавателю в электронной форме для оценки качества выполнения, подготовленное в соответствии с требованиями к научной публикации, эссе.
7. Подготовить для доклада на практическом занятии презентацию по выполненному практическому заданию (задаче, домашнему заданию);
8. В случае необходимости сформировать команду по презентации во время практического занятия выполненного практического задания (задаче, домашнему заданию).
9. Во время практического занятия представить презентацию и провести публичную защиту полученных результатов, решений и выводов.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы**

Для организации самостоятельной работы студенты обеспечены укомплектованным и регулярно обновляемым библиотечным фондом, и доступом к электронным базам данных ведущих российских и зарубежных библиотек. В университете обеспечен свободный доступ к внутренним информационным ресурсам – Хранилищу полнотекстовой учебно-методической и научной информации ВГУЭС. Часть материалов находится в открытом доступе, часть доступна по учётной записи студента ко всем материалам.

Во ВГУЭС обеспечен беспроводной доступ к сети Интернет, оборудованы компьютерные классы, реализована единая информационная образовательная среда, включающая средства обучения и контроля: электронный каталог библиотеки, хранилище полнотексто-



вых электронных материалов, информационная среда для тестирования СИТО, система для проведения вебинаров, видео-конференций, сервер видео-лекций. В разделе 8 приведен примерный перечень вопросов для самостоятельного изучения. Перечень учебной, методической и справочной литературы, печатных и электронных разработок, рекомендуемых для самостоятельной работы приведен в разделе 9.

### **8. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине создан фонд оценочных средств по дисциплине (Приложение 1). В состав разработанных по дисциплине контрольно-измерительных материалов входят: вопросы для обсуждения и тесты по каждой теме дисциплины, темы эссе, задачи и домашние задания по дисциплине, примерный итоговый тест по дисциплине.

## **9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, а также к основной и дополнительной литературе в ЭБС осуществляется с компьютеров, подключенных к Электронной библиотеке ВГУЭС:

1. Консультант Плюс: полнотекстовая справочно-информационная система нормативно-правовых документов - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система издательства (образовательная платформа) «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека Издательского дома Гребенникова «GrebennikOn» - <https://grebennikon.ru>

## **10 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. «Власть». Общественно-политический журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.jour.fnisc.ru/index.php/vlast>
2. Государственно-частное партнерство в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno\\_chastnoe\\_partnerstvo/](https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno_chastnoe_partnerstvo/)
3. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>
4. Журнал «Государственная служба» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mgs.migsu.ru/content/archive>
5. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.igpran.ru/journal/index.php>
6. Комитет ГД по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления Государственной Думы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gosduma.net/structure/committees/1760703/>
7. Фонд развития местного самоуправления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fondmsu.ru>

## **11 Перечень информационных технологий**

1. Электронные учебники
2. Технологии мультимедиа.
3. Технологии Интернет (электронная почта, электронные библиотечные системы, электронные базы данных).

**Программное обеспечение:** Microsoft Windows 7 Professional Russian (Academic Open license №47882164, бессрочная), Microsoft Office 2007 RUS (лицензия №44216302, бессрочная), Winrar (электронная лицензия №RUK-web-1355405, бессрочная), Adobe Google Chrome (свободное); Adobe Acrobat Reader (свободное), справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор №2020-А0130 от 01.02.2020, срок действия до 31.12.2020)

Программное обеспечение для лиц с ограниченными возможностями

1. Экранная лупа в операционных системах линейки MS Windows
2. Экранный диктор в операционных системах линейки MS Windows

## **12 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

### 13. Словарь основных терминов

**Бюрократизм** (фр. *bureau* — «бюро», «канцелярия» и греч. *kratos* - «власть») — система казенно-формального управления, проявление в органах власти волокиты, канцелярщины, формализма, мздоимства в ущерб интересам людей и организаций.

**Бюрократическая организация** - специфическая форма политической или иной организации, в которой абсолютизированы административные процедуры, имеет место формализм, а интересы дела подчинены интересам карьеры.

**Бюрократия** (от франц. *bureau* — «бюро», «канцелярия» и греч. *kratos* — «власть», «господство», букв. — «власть канцелярии, господство аппарата управления») — это 1) форма существования и характер власти; 2) система управления, осуществляемая с помощью аппарата власти, стоящего над обществом и обладающего специфическими функциями и привилегиями; 3) слой людей, связанный с этой системой; 4) негативная оценка действий государственных чиновников, проявляющихся в чрезмерной волоките и неэффективности.

**Власть** — это 1) способность, право и возможность распоряжаться кем-либо, чем-либо, оказывать решающее воздействие на судьбы, поведение и деятельность, нравы и традиции людей с помощью различных средств — закона, права, авторитета, воли, суда, принуждения; 2) политическое господство над людьми, их общностями и группами; 3) система государственных органов; 4) лица, органы, наделенные соответствующими государственными и административными полномочиями.

**Военная служба** — это вид федеральной государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в вооруженных силах, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства.

**Гарантии на государственной службе** — денежные или натуральные возмещения дополнительных затрат и ограничений, связанных с выполнением служащим служебных обязанностей.

**Генеральный регламент** - устав государственной гражданской службы в XVIII—XIX вв. в России. Составлен с участием Петра I, издан 28 февраля 1720 г. Генеральный регламент устанавливал обязанности должностных лиц коллегий: президента, вице-президента, членов коллегий, секретаря, нотариуса, переводчика и др., определял порядок обсуждения дел в коллегиях, организацию делопроизводства, взаимоотношения коллегий с Сенатом и местными органами власти.

**Государственная гражданская служба** — вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ.

**Государственная кадровая политика** — общегосударственная стратегия формирования, развития и рационального использования кадров (персонала).

**Государственная корпорация** — не имеющая членства некоммерческая организация, которая учреждена Российской Федерацией на основе имущественного взноса и предназначена для осуществления социальных, управленческих и иных общественно полезных функций.

**Государственная служба Российской Федерации** — профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов; субъектов РФ; органов государственной власти субъектов РФ, иных государственных органов субъектов РФ; лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов; лиц, замещающих должности, устанавливаемые

конституциями, уставами, законами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов РФ.

**Государственное предприятие** - предприятие, основные средства которого находятся в государственной собственности, а руководители назначаются или нанимаются по контракту государственными органами.

**Государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов РФ** - должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов, и должности, устанавливаемые конституциями (уставами), законами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов РФ.

**Государственный аппарат** — система органов, практически осуществляющих государственную власть и функции государства. В узком смысле — совокупность исполнительных (административных) органов власти, выполняющих повседневную работу управления государством.

**Государственный внебюджетный фонд** — фонд денежных средств, образуемый вне федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ.

**Государственный заказ** — выдаваемый государственными органами и оплачиваемый из средств государственного бюджета заказ на изготовление продукции, выпуск товаров, проведение работ, в которых заинтересовано государство.

**Государственный (бюджетный) сектор** система организаций, обеспечивающих реализацию государственной политики во всех сферах; организации, финансируемые за счет государственного (местного) бюджета.

**Градоначальник** — должностное лицо в царской России, стоявшее во главе города, выделенного из состава губернии в самостоятельную административную единицу вследствие его особого значения или географического положения. Градоначальства существовали в обеих столицах, Одессе, Севастополе, Керчь-Еникале, Николаеве и в Ростове-на-Дону (вместе с Нахичеванью).

**Гражданские (личные) права** — совокупность естественных и неотчуждаемых прав и свобод, принадлежащих человеку от рождения и не зависящих от его принадлежности к конкретному государству.

**Гражданский служащий** — гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы, который осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта РФ.

**Губернатор** (лат. *gubemator* — «правитель») — высшее административное выборное или назначаемое лицо в территориальных единицах ряда государств. Как правило, губернатор возглавляет исполнительную власть штатов и других субъектов федерации, но также может стоять и во главе городского управления. С 1993 г. данный термин стал официально использоваться для обозначения глав администраций в некоторых субъектах РФ (например, в Нижегородской области, в г. Санкт-Петербурге).

**Делегирование полномочий** — полная или частичная передача прав и обязанностей от руководителя к подчиненному, при которой руководитель сохраняет за собой ответственность за общее руководство.

**Денежное содержание гражданского служащего** — основное средство материального обеспечения за несение службы. Состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностной оклад) и месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином (оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

**Дисциплинарная ответственность государственного служащего** — форма наказания за должностные проступки, применяемая вышестоящим в порядке подчиненности государственным органом или должностным лицом.

**Договор на обучение** — договор, закрепляющий обязанность гражданина проходить государственную службу после окончания обучения в образовательном учреждении не менее установленного срока, если обучение осуществлялось за счет средств бюджета органа власти.

**Должностной регламент** — основной нормативный акт, регламентирующий деятельность государственного служащего, содержит требования к служащему, его должностные (служебные) права, обязанности и ответственность в зависимости от функциональных особенностей должности.

**Должность гражданской службы** — должность, учреждаемая федеральным законом или указом Президента РФ, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов РФ с учетом положений Закона о госслужбе в целях обеспечения исполнения полномочий государственного органа либо лица, замещающего государственную должность.

**Дополнительное образование государственных служащих** - образование на базе имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений высшего, среднего и дополнительного образования.

**Законодательство о государственной службе** — совокупность федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе.

**Замкнутая кадровая система** - кадровая система, которая характеризуется ограниченными возможностями для набора кадров извне и сильным акцентом на карьерном росте.

**Запреты, связанные с гражданской службой**, — предусмотренные законом ситуации, которые несовместимы с замещением должности государственной службы, в случае возникновения которых к государственному служащему могут быть применимы меры ответственности вплоть до прекращения служебного контракта и увольнения с государственной службы. Целевое назначение запретов — повышение эффективности деятельности всей системы государственной службы и лиц, на ней занятых.

**Индивидуальный служебный спор** - не урегулированные между представителем нанимателя и государственным служащим либо гражданином разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной службе, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

**Институт** — это 1) название специализированных учебных заведений; 2) совокупность норм и правил, объединяющих людей по определенному кругу общественных отношений.

**Кадровая работа** — деятельность, направленная на: реализацию кадровой политики; формирование системы управления персоналом; планирование кадровой работы; отбор и прием кадров; деловую оценку, профориентацию и адаптацию персонала; обучение, управление карьерой и продвижение кадров; мотивацию, организацию труда; управление нововведениями, создание благоприятной психологической обстановки в коллективе и т.п.

**Кадровая технология** — совокупность методов и процессов управления количественными и качественными характеристиками персонала государственной службы, обеспечивающих достижение целей государственного органа и эффективность его функционирования, более рациональное включение профессиональных возможностей государственных служащих в систему предписанных профессиональных ролей.

**Кадровый резерв** — специально формируемый состав работников (государственных служащих и граждан), подготовленных для выдвижения на вышестоящие должности в порядке служебного роста или для зачисления на государственную службу.

**Кадры** - основной (штатный) состав квалифицированных работников организаций, государственных учреждений, профессиональных, общественных и иных организаций. Характеристики кадров: их численность, состав, структура (профессиональная, квалификационная, должностная, половозрастная).

**Казенное учреждение** — государственное (муниципальное) учреждение, оказывающее услуги, выполняющее работы или исполняющее государственные (муниципальные) функции в целях обеспечения реализации полномочий органов власти (местного самоуправ-

ления), финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств бюджета па основании бюджетной сметы.

**Карьера** — продвижение человека по ступеням производственной, имущественной, социальной, административной или иной иерархии.

**Карьеризм** — беспринципная погоня за личным успехом, сопровождающаяся продвижением по ступеням той или иной иерархии.

**Квалификация** - степень и вид профессиональной подготовки работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенной работы.

**Классный чин** — специальный ранг, который присваивается гражданским служащим в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей гражданской службы.

**Кодекс профессиональной этики** — опубликованные утверждения о системе ценностей и нравственных устремлений людей, принадлежащих к определенной профессии, разработанные с целью предотвращения коррупции, а также для информирования общественности о нормах поведения людей данной профессии.

**Комитет Фултона** — комитет, представивший правительству Великобритании в 1968 г. доклад о новой модели гражданской службы, в котором предлагалось упразднить разделение служащих на классы и создать возможности для привлечения талантливых людей со стороны через «боковой вход», а также профессионализировать госслужбу, открыть учебные заведения для унификации квалификации в области управления.

**Компетенция** — единство знаний, профессионального опыта, способностей и навыков поведения, определяемых должностью.

**Контроль** — один из неотъемлемых этапов процесса управления, включающий в себя оценку показателей деятельности объекта контроля, выявление и оценку отклонений фактических показателей от требуемых, а также выработку решений, необходимых для устранения недопустимых отклонений.

**Конфликт интересов** — ситуация, при которой личная заинтересованность государственного служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и имеется противоречие между личной заинтересованностью государственного служащего и законными интересами других лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

**Коррупция** — использование должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения или предоставления выгоды в виде денег, ценностей, имущества, услуг для себя или для третьих лиц, а также совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**Критерий** — признак, на основании которого производится оценка, классификация, определение.

**Личная заинтересованность государственного служащего** — возможность получения неосновательного обогащения, материальной выгоды для государственного служащего, членов его семьи, граждан или организаций, с которыми служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

**Личное дело государственного служащего** — организационный документ, отражающий основные характеристики прохождения государственной службы.

**Лоббизм** - форма представительства корпоративных интересов во властных структурах и совокупность приемов, технологий влияния на принятие решений.

**Межотраслевое управление** — особый вид управленческой деятельности, осуществляемый органами, наделенными полномочиями надведомственного характера по отношению к организационно неподчиненным объектам управления, содержанием которой являются специализированная межотраслевая координация и функциональное регулирование по вопросам, отнесенным к их компетенции.

**Механизм** — внутреннее устройство, система, совокупность процессов, на которых основывается какое-либо явление.

**Модель государственного сектора** – целостная система, определенное сочетание элементов, которые реализуются в виде комплекса мер экономической политики и соответствующих государственных институтов, разрабатывающих и реализующих эти меры.

**Мотивация** — процесс активизации мотивов сотрудников с целью побудить их к определенному действию или поведению.

**Мотивы** - система предпочтений и побудительных причин человеческого поведения и действий в процессе социализации.

**Ограничения, связанные с государственной службой** — предусмотренные законами обстоятельства при наличии или возникновении которых гражданин не может быть принят на государственную службу, а государственный служащий должен быть освобожден от должности и уволен с государственной службы.

**Организационная структура управления** - совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений.

**Организация государственной службы** — система должностей государственной службы, в том числе их распределение по категориям и группам, квалификационные требования к государственным служащим, реестры должностей государственной службы, должностные регламенты.

**Организация управленческого труда** - порядок, правила служебного поведения, нацеленные на выполнение государственным служащим полномочий государственного органа в соответствии с должностными регламентами и положениями о структурных подразделениях.

**Особый порядок оплаты труда** — порядок, при котором оплата труда служащего определяется в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

**Отдел кадров** - функциональное подразделение организации, функции которого — выработка кадровой политики и осуществление в соответствии с ней подбора, отбора, расстановки, изучения и использования кадров; участие в формировании стабильного коллектива; создание кадрового резерва и работа с ним; организация учета кадров.

**Оцениваемый период** — интервал времени, по результатам работы в котором оценивается деятельность государственных служащих.

**Оценка государственных служащих** — показатель степени соответствия служащего требованиям, которые ему предъявляются по работе и службе.

**Повышение квалификации** — обновление имеющихся теоретических и практических знаний согласно требованиям образовательных стандартов.

**Подведомственные учреждения** — это учреждения, которые находятся в ведении, управлении, подчинении какого-либо органа государственной власти.

**Показатели эффективности и результативности деятельности** — показатели конечного эффекта, показатели непосредственного результата, показатели процессов деятельности служащего.

**Показатели эффективности служебной деятельности** - выработанные четкие и согласованные критерии оценки наилучшей служебной деятельности относительно ключевых показателей эффективности.

**Представитель нанимателя** — руководитель государственного органа или лицо, замещающее государственную должность, осуществляющие полномочия нанимателя от имени государства, либо представитель указанных руководителя или лица.

**Прозрачность бюрократии** — цель начатого в США при президенте Дж. Картере изменения отношений между государственным аппаратом и обществом в направлении большей подконтрольности госслужбы гражданам, налогоплательщикам.

**Противодействие коррупции** — деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по выявлению и устранению причин коррупции (профилак-

тика коррупции); но выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Профессиональная переподготовка** — это освоение нового вида деятельности, получение новых дополнительных знаний к базовому высшему образованию.

**Регламент государственного органа** — свод правил, регулирующих внутреннюю организацию и формы деятельности государственного органа.

**Результат деятельности** — итог деятельности государственного служащего по выполнению своих должностных обязанностей, закрепленных должностным регламентом.

**Результативный служебный контракт** - служебный контракт, заключаемый при замещении должности, для которой предусмотрен особый порядок оплаты труда.

**Реформа** (фр. *reforme* от лат. *reformare* — «преобразовывать») — изменение, нововведение, переустройство какой-либо стороны общественной жизни (порядков, институтов, учреждений); более или менее прогрессивное преобразование.

**Ротация** - запланированная смена рабочего места, дающая служащему возможность разобраться во взаимосвязях процессов профессиональной деятельности.

**Сертификация персонала** — установление соответствия качественных характеристик персонала (образование, уровень компетентности) требованиям стандартов, осуществляемое на основе классификатора специальностей, профессий и должностей.

**Система** — совокупность иерархически взаимосвязанных между собой и внешней средой элементов, образующих единство и целостность, обладающую интегративными свойствами и закономерностями.

**Система государственной службы** — совокупность военной, гражданской службы (федеральной и субъектов РФ), а также федеральной государственной службы иных видов.

**«Система добычи»** (англ. *spoil system*) — система назначения государственных служащих, введенная президентом США Э. Джексоном в 1829 г. и означающая раздачу должностей в госаппарате представителям победившей на выборах партии, при которой компетентность заменялась принципом партийности и личной преданности.

**«Система заслуг»** (англ. *merit system*) — предложенный в докладе Норткота-Тревельяна парламенту Великобритании в 1854 г. принцип комплектования государственной (гражданской) службы на основе не политической преданности, а высоких профессиональных достоинств претендентов.

**Системный подход** - это комплексное изучение исследуемого объекта как единого целого с позиций системного анализа.

**Служба** — это 1) область деятельности с относящимися к ней учреждениями; 2) структурное подразделение организации, выполняющее ограниченный круг функций; 3) тип органа исполнительной власти; 4) деятельность отдельных категорий граждан, для которой установлен особый порядок правового регулирования.

**Служебное время** — время, в течение которого государственный служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа, с графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности.

**Служебный контракт** — соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на государственную службу, или гражданским служащим о прохождении государственной службы и замещении должности государственной службы.

**Социальная защита** - система мер, которая предназначена для защиты служащих от возможной экономической, социальной деградации вследствие безработицы, потери или сокращения доходов, болезни, рождения ребенка.

**Стаж государственной службы** — суммарная продолжительность работы на должностях в органах государственной власти, в иных государственных органах и органах местного самоуправления, которая является основанием для замещения должности, присвоения классного чина и получения ежемесячной надбавки за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, выплату единовременного денежного вознаграждения при



выходе на пенсию и ежемесячной доплаты к государственной пенсии, а также иных социальных гарантий.

**Стажировка** — изучение государственным служащим передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей.

**Стиль руководства** - проявление личных качеств руководителя в его отношениях с подчиненными, способах принятия решений; различают такие стили руководства, как авторитарный или демократический, жесткий или мягкий, сильный или слабый, и др.

**Технология** — совокупность средств и способов достижения целей в какой-либо деятельности.

**Унитарное предприятие** — особая организационно-правовая форма коммерческой организации, не наделенной правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество, которое является неделимым и не распределяется по вкладам (долям, паям).

**Федеральная государственная гражданская служба** профессиональная служебная деятельность граждан на должностях федеральной государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации.

**Федеральный государственный служащий** — гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств федерального бюджета.

**Функция** обязанность, круг деятельности, нормативное содержание служебных действий, назначение, роль в системе более высокого ранга.

**Человеческий капитал** — совокупность качеств, которые определяют производительность труда, такие как: здоровье, способности, образование, профессионализм, мобильность.

**Чиновничество** — совокупность государственных служащих в органах власти и управления, имеющих чин, служебное звание. Деятельность чиновников регулируется особой системой правовых норм в отличие от лиц, занятых в других сферах жизнедеятельности. На чиновников распространяются урегулированные законом государственно-служебные права и обязанности, а также отношения служебной верности и служения Отечеству.

**Штатное расписание** - организационно-распорядительный документ, утверждаемый руководителем или вышестоящим органом; содержит перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей и размера должностных окладов.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Государственная и муниципальная служба»

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Направление и направленность (профиль)  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения  
заочная

Находка 2020

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) Государственная и муниципальная служба  
разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

*Мельник Татьяна Дмитриевна, Председатель территориальной избирательной комиссии г. Находки*

Утвержден на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
18.03.2020 протокол № 7

Заведующий кафедрой (разработчика)

  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

## 1 Перечень формируемых компетенций

Таблица – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	3
ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	2

Компетенция считается сформированной на данном этапе (номер этапа таблица 1 ФОС) в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

## 2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

*<ПК-1> <Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения>*

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
<b>Знает</b>	нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы как профессиональной деятельности;	Полнота и обширность знаний НПА, регулирующих все сферы деятельности государственных и муниципальных служащих.
	правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;	Глубокое понимание и осознание важности правовых и нравственно-этических норм, формирующих статус государственных и муниципальных служащих.
	приоритетные направления развития государственной и муниципальной службы;	Сознание и умение определить будущее государственности РФ и влияние на него государственных и муниципальных служащих.
<b>Умеет</b>	диагностировать этические и социальные проблемы и применять основные модели принятия управленческих	Корректность и точность применения имеющихся знаний

	решений в случае девиаций на государственной и муниципальной службе;	в диагностировании проблем реализации управленческих функции служащими и полнота предлагаемых методов и инструментов их разрешения.
	применять нормы конституционного, административного, международного, трудового, публичного, уголовного права в деятельности государственной и муниципальной службы;	Точность и правильность диагностирования существующих проблем ГМУ на основании актуальных НПА, регулирующих вопросы ГМС.
	соблюдать основные требования к государственным и муниципальным служащим;	Точность следования нормам и требованиям НПА в области ГМС.
	составлять, согласовывать и исполнять административные и должностные регламенты;	Полнота отражения требований НПА в проектах документов и следовании процедур их реализации.
<b>Владет навыками и/или опытом деятельности</b>	определения содержания и компетенции органов государственной, муниципальной и кадровой службы;	Точность анализа и сопоставления требований НПА с реальными функциями и задачами органов государственной власти и местного самоуправления.
	применения нравственных и этических норм в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;	Скорость реакции на примеры рассогласования нравственных и этических норм в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
	работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную деятельность;	Самостоятельность и глубина проработки проектов НПА на основании требований действующего законодательства в сфере ГМУ.
	системного анализа содержания полномочий служащих государственной, муниципальной и кадровой службы;	Следование существующим процедурам и алгоритмам анализа полномочий ГМС и приведения их в соответствие с направлениями развития государственности в РФ.

**<ПК-5> <Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях>**

<b>Планируемые результаты обучения</b> (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Знает</b>	методы, критерии и технологии оценки управленческой деятельности;	Способность точно описать и объяснить необходимые и достаточные методы, критерии и технологии оценки управленческой деятельности.
	понятия, цели, задачи и функции государственной и	Глубокое понимание и умение

	муниципальной службы;	объяснить и дать комментарии относительно понятий, целей, задач и функций государственной и муниципальной службы;
	правовые и организационные основы государственной службы;	Знание НПА, устанавливающих правовые и организационные основы государственной и муниципальной служебной деятельности.
	принципы функционального управления государственной и муниципальной кадровой службой;	Способность доказать существование и дать обоснование наличия НПА, устанавливающих принципы функционального управления государственной и муниципальной кадровой службой.
	составляющие и факторы имиджа государственной и муниципальной службы;	Способность объяснить понятие имиджа ГМС и описать факторы его формирующие.
<b>Умеет</b>	формулировать интересы и предоставлять официальную информацию органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам государственной и муниципальной службы;	Наличие возможностей правильно сформулировать и точно отразить в соответствующих документах фактографическую информацию о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
	соблюдать основные требования к государственным и/или муниципальным служащим;	Точное понимание или исполнение требований НПА, регулирующих деятельность ГМС.
	формировать и продвигать доверительный имидж государственного и муниципального служащего;	Умение объяснить и обосновать важность соблюдения и сохранения статуса ГМС посредством формирования имиджа.
<b>Владеет навыками и/или опытом деятельности</b>	определения содержания компетенции органов государственной, муниципальной и кадровой службы;	Уровень самостоятельности формулирования компетенций органов ГМС на основании действующих НПА и сложившейся практики.
	работы с информацией нормативного, политического, гуманитарного, экономического характера для обоснования путей рационализации и оптимизации работы структур государственной и муниципальной власти;	Степень понимания и отражения в проектах формируемых документов предложений по оптимизации системы управления в органах государственной власти и местного самоуправления.
	создания доверительного имиджа государственных и муниципальных служащих;	Умение просто и логично отразить в проектах формулируемых документов, ориентированных на внешнюю среду, значимость системы и статуса ГМС.

### 3 Перечень оценочных средств

Контролируемые планируемые результаты обучения	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС*		
		текущий контроль	промежуточная аттестация	
Знания:	нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы как профессиональной деятельности;	1. Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
			Задание (5.3)	Задача (5.3)
			Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
	принципы функционального управления государственной и муниципальной кадровой службой;	2. Организация и функционирование государственной службы.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
			Задание (5.3)	Задача (5.3)
	понятия, цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы; принципы функционального управления государственной и муниципальной кадровой службой;	3. Прохождение государственной гражданской службы.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
			Задание (5.3)	Задача (5.3)
	понятия, цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы; правовые и организационные основы государственной службы;	4. Государственная служба субъектов Российской Федерации.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
			Задание (5.3)	Задача (5.3)
	приоритетные направления развития государственной и муниципальной службы; понятия, цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы;	5. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
			Задание (5.3)	Задача (5.3)
	составляющие и факторы имиджа государственной и муниципальной службы; понятия, цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы;	6. Исторический (российский) и зарубежный опыт государственной кадровой политики.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
			Задание (5.3)	Задача (5.3)
	приоритетные направления развития государственной и муниципальной службы;	7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
			Задание (5.3)	Задача (5.3)
	приоритетные направления развития государственной и муниципальной службы;	8. Кадровые технологии и кадровый аудит в сфере государственной службы.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
			Задание (5.3)	Задача (5.3)
	понятия, цели, задачи и	9. Организация системы	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
Задание (5.3)			Задача (5.3)	
		Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)	

	функции государственной и муниципальной службы; принципы функционального управления государственной и муниципальной кадровой службой;	муниципальной службы и ее особенности как профессиональной деятельности.	Выступление (5.1)	Реферат (5.2)	
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)	
			Задание (5.3)	Задача (5.3)	
			Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)	
	приоритетные направления развития государственной и муниципальной службы;	10. Теория и практика функционирования и развития муниципальной службы в России.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)	
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)	
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)	
			Задание (5.3)	Задача (5.3)	
	принципы функционального управления государственной и муниципальной кадровой службой;	11. Порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы. Кадровая работа в муниципальном образовании.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)	
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)	
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)	
			Задание (5.3)	Задача (5.3)	
	правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; составляющие и факторы имиджа государственной и муниципальной службы;	12. Служебные аномалии на государственной службе. Проблемы борьбы с коррупцией, конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)	
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)	
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)	
			Задание (5.3)	Задача (5.3)	
	Умения:	диагностировать этические и социальные проблемы и применять основные модели принятия управленческих решений в случае девиаций на государственной и муниципальной службе; формулировать интересы и предоставлять официальную информацию органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам государственной и муниципальной службы;	1. Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
				Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
				Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
				Задание (5.3)	Задача (5.3)
Экспресс-тест (5.4)				Тест (5.4)	
диагностировать этические и социальные проблемы и применять основные модели принятия управленческих решений в случае девиаций на государственной и муниципальной службе; соблюдать основные требования к государственным и/или		2. Организация и функционирование государственной службы.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)	
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)	
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)	
			Задание (5.3)	Задача (5.3)	
			Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)	



муниципальным служащим;			
применять нормы конституционного, административного, международного, трудового, публичного, уголовного права в деятельности государственной и муниципальной службы; соблюдать основные требования к государственным и/или муниципальным служащим;	3. Прохождение государственной гражданской службы.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
		Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
		Задание (5.3)	Задача (5.3)
		Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
применять нормы конституционного, административного, международного, трудового, публичного, уголовного права в деятельности государственной и муниципальной службы; соблюдать основные требования к государственным и/или муниципальным служащим;	4. Государственная служба субъектов Российской Федерации.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
		Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
		Задание (5.3)	Задача (5.3)
		Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
соблюдать основные требования к государственным и муниципальным служащим; формировать и продвигать доверительный имидж государственного и муниципального служащего;	5. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
		Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
		Задание (5.3)	Задача (5.3)
		Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
формировать и продвигать доверительный имидж государственного и муниципального служащего;	6. Исторический (российский) и зарубежный опыт государственной кадровой политики.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
		Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
		Задание (5.3)	Задача (5.3)
		Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
соблюдать основные требования к государственным и муниципальным служащим; формировать и продвигать доверительный имидж государственного и муниципального служащего;	7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
		Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
		Задание (5.3)	Задача (5.3)
		Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
соблюдать основные требования к государственным и муниципальным	8. Кадровые технологии и кадровый аудит в сфере государственной службы.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
		Сообщение (5.1)	Задание (5.3)

	служащим; формировать и продвигать доверительный имидж государственного и муниципального служащего;		Задание (5.3)	Задача (5.3)
			Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
	соблюдать основные требования к государственным и муниципальным служащим; формировать и продвигать доверительный имидж государственного и муниципального служащего;	9. Организация системы муниципальной службы и ее особенности как профессиональной деятельности.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
			Задание (5.3)	Задача (5.3)
			Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
	соблюдать основные требования к государственным и муниципальным служащим; формировать и продвигать доверительный имидж государственного и муниципального служащего;	10. Теория и практика функционирования и развития муниципальной службы в России.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
			Задание (5.3)	Задача (5.3)
			Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
	применять нормы конституционного, административного, международного, трудового, публичного, уголовного права в деятельности государственной и муниципальной службы; формировать и продвигать доверительный имидж государственного и муниципального служащего;	11. Порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы. Кадровая работа в муниципальном образовании.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
			Задание (5.3)	Задача (5.3)
			Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
	применять нормы конституционного, административного, международного, трудового, публичного, уголовного права в деятельности государственной и муниципальной службы; формировать и продвигать доверительный имидж государственного и муниципального служащего;	12. Служебные аномалии на государственной службе. Проблемы борьбы с коррупцией, конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
Задание (5.3)			Задача (5.3)	
Экспресс-тест (5.4)			Тест (5.4)	
Навыки:/влад	определения содержания и компетенции органов государственной, муниципальной и кадровой службы;	1. Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
			Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
			Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
			Задание (5.3)	Задача (5.3)
			Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)

<p>определения содержания и компетенции органов государственной, муниципальной и кадровой службы; работы с информацией нормативного, политического, гуманитарного, экономического характера для обоснования путей рационализации и оптимизации работы структур государственной и муниципальной власти;</p>	<p>2. Организация и функционирование государственной службы.</p>	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
		Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
		Задание (5.3)	Задача (5.3)
		Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
<p>определения содержания и компетенции органов государственной, муниципальной и кадровой службы; работы с информацией нормативного, политического, гуманитарного, экономического характера для обоснования путей рационализации и оптимизации работы структур государственной и муниципальной власти;</p>	<p>3. Прохождение государственной гражданской службы.</p>	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
		Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
		Задание (5.3)	Задача (5.3)
		Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
<p>определения содержания и компетенции органов государственной, муниципальной и кадровой службы; работы с информацией нормативного, политического, гуманитарного, экономического характера для обоснования путей рационализации и оптимизации работы структур государственной и муниципальной власти;</p>	<p>4. Государственная служба субъектов Российской Федерации.</p>	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
		Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
		Задание (5.3)	Задача (5.3)
		Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
<p>системного анализа содержания полномочий служащих государственной, муниципальной и кадровой службы; работы с информацией нормативного, политического, гуманитарного, экономического характера для обоснования путей рационализации и оптимизации работы структур государственной</p>	<p>5. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.</p>	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
		Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
		Задание (5.3)	Задача (5.3)
		Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)

и муниципальной власти;			
создания доверительного имиджа государственных и муниципальных служащих;	6. Исторический (российский) и зарубежный опыт государственной кадровой политики.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
		Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
		Задание (5.3)	Задача (5.3)
		Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
системного анализа содержания полномочий служащих государственной, муниципальной и кадровой службы; работы с информацией нормативного, политического, гуманитарного, экономического характера для обоснования путей рационализации и оптимизации работы структур государственной и муниципальной власти;	7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
		Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
		Задание (5.3)	Задача (5.3)
		Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
системного анализа содержания полномочий служащих государственной, муниципальной и кадровой службы; работы с информацией нормативного, политического, гуманитарного, экономического характера для обоснования путей рационализации и оптимизации работы структур государственной и муниципальной власти;	8. Кадровые технологии и кадровый аудит в сфере государственной службы.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
		Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
		Задание (5.3)	Задача (5.3)
		Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную деятельность; работы с информацией нормативного, политического, гуманитарного, экономического характера для обоснования путей рационализации и оптимизации работы структур государственной и муниципальной власти;	9. Организация системы муниципальной службы и ее особенности как профессиональной деятельности.	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)
		Сообщение (5.1)	Задание (5.3)
		Задание (5.3)	Задача (5.3)
		Экспресс-тест (5.4)	Тест (5.4)
работы с нормативными документами,	10. Теория и практика функционирования и	Доклад (5.1)	Эссе (5.2)
		Выступление (5.1)	Реферат (5.2)



ЭОС Moodle			5	5				5	5			20
Промежуточная аттестация											20	20
Итого	5	5	5	5	5	5	5	5	10	5	45	100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

## 5 Примерные оценочные средства

### 5.1 Перечень вопросов для обсуждения на семинарском занятии, круглом столе, дискуссии, полемики, диспута, дебатов по темам дисциплины:

Тема 1 Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система.

Содержание темы: Государственная служба в системе государственного управления. Система органов государственной власти Российской Федерации.

Государственная служба как система. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность: правовые основы и принципы построения.

1. В чем состоит сущность государственного управления?
2. Какие существуют формы государственного управления?
3. Каковы существенные признаки государственного управления?
4. Раскройте содержание государственной службы.
5. Каковы особенности государственной службы?
6. Каковы пути реализации государственной службы?

7. В чем состоят особенности и отличительные признаки системы органов государственной власти РФ?
8. Как определите взаимосвязь государственной и муниципальной службы?
9. Охарактеризуйте государственную службу как профессиональную деятельность.

Тема 2 Организация и функционирование государственной службы.

Содержание темы: Цели, функции и задачи государственной службы, реализуемые в процессе ее организации и функционирования. Виды государственной службы. Принципы построения государственной службы.

1. Определите цели государственной службы, реализуемые в процессе ее организации и функционирования.
2. Каковы основные функции государственной службы? Как они реализуются?
3. Назовите основные задачи государственной службы.
4. Какими способами реализуется государственная воля в государственной службе?
5. Какие вам известны виды государственной службы?
6. Каковы принципы государственной службы?
7. В чем заключается сущность конституционных принципов государственной службы?
8. Каким образом реализуются различные принципы государственной службы?

Тема 3 Прохождение государственной гражданской службы.

Содержание темы: Прохождение государственной гражданской службы. Особенности прохождения государственной службы. Профессиональное развитие государственных служащих как условие повышения эффективности института государственной службы. Статус государственного гражданского служащего. Полномочия и компетенция государственных служащих.

1. В чем заключается содержание прохождения государственной службы?
2. Какова цель прохождения государственной службы?
3. Назовите этапы прохождения государственной службы.
4. Как осуществляется поступление на государственную службу?
5. Каковы условия присвоения и сохранения классовых чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий?
6. Что такое профессиональное развитие государственных служащих?
7. Какие кадровые технологии применяются в рамках системы профессионального развития государственных служащих?
8. Каковы перспективы совершенствования системы профессионального развития гражданских служащих?
9. Какие существуют подходы к определению статуса государственного служащего?
10. В чем заключается правовой аспект статуса государственного служащего?
11. Укажите основные элементы компетенции государственного служащего.
12. Какова взаимосвязь между содержанием статуса и эффективностью деятельности государственного служащего?
13. Каковы профессиональные функции государственного служащего, определяющие его статус?
14. Раскройте соотношение функций и компетенций органов государственного управления в целом и государственного служащего в частности.
15. Определите специфику дискреционных полномочий государственного служащего.
16. В чем заключается сущность административного усмотрения государственного служащего?

#### Тема 4 Государственная служба субъектов Российской Федерации.

Содержание темы: Нормативное регулирование и организация государственной гражданской службы субъектов РФ. Особенности функционирования государственной гражданской службы субъектов РФ в условиях современного российского федерализма. Перспективы развития государственной гражданской службы субъектов РФ.

1. Обозначьте основные положения нормативно-правового регулирования государственной службы на уровне субъектов Российской Федерации.
2. Что относится к компетенции органа государственной власти?
3. Исходя из каких принципов и требований осуществляется разграничение полномочий органов государственной власти Российской Федерации и ее субъектов по предметам совместного ведения?
4. Каковы правовые и организационные основы федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации?
5. В чем заключается функционирование государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации?
6. Каковы правовые особенности функционирования государственной службы субъектов Российской Федерации?
7. В чем заключается проблематика государственной службы субъектов Российской Федерации?
8. Каковы перспективы развития государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации?

#### Тема 5 Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.

Содержание темы: Актуальные проблемы правового регулирования государственной гражданской службы в современной России. Перспективные направления реформирования государственной службы на общегосударственном уровне. Перспективные направления реформирования государственной службы на уровне субъектов Федерации.

1. Каковы основные проблемы правового регулирования государственной гражданской службы в современной России?
2. Кратко охарактеризуйте основные проблемы в сфере правового регулирования современной государственной гражданской службы Российской Федерации.
3. Каковы перспективные направления реформы государственной службы?
4. Какие существуют основные трудности на уровне субъектов Федерации при осуществлении государственной службы?
5. Кратко охарактеризуйте трудности, возникающие при осуществлении государственной службы в субъектах Федерации.
6. Каковы перспективные направления реформирования государственной службы на уровне субъектов Федерации?

#### Тема 6 Исторический (российский) и зарубежный опыт государственной кадровой политики.

Содержание темы: Кадровая политика как основа совершенствования государственного управления. Исторический опыт формирования и реализации государственной кадровой политики в России. Кадровая политика в русском централизованном государстве. Сущность кадровой политики в Российской империи. Кадровая политика в государственной власти советского периода. Зарубежный опыт государственной кадровой политики.

1. Что представляет собой кадровая политика в рамках государственной службы?



2. Каковы проблемы государственного управления и государственной кадровой политики России?
3. Раскройте особенности осуществления государственной кадровой политики в России в различные исторические периоды.
4. Проанализируйте особенности государственной кадровой политики в советский период.
5. Проанализируйте специфику развития государственной кадровой политики в зарубежных странах.
6. Каковы концептуальные основы кадровой работы в органах государственного управления в зарубежных странах?
7. Какие перспективные направления реформирования государственной кадровой службы могут быть применены в России с учетом собственного исторического опыта? С учетом зарубежного опыта?

Тема 7 Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти.

Содержание темы: Содержание и основные элементы кадровой политики в государственных органах власти. Специфика кадровой политики и кадровой работы в государственной службе современной России.

1. Что представляет собой государственная кадровая политика?
2. Охарактеризуйте основные виды и меры государственной кадровой политики.
3. Проанализируйте особенности и отличительные признаки кадровой политики в государственных органах власти.
4. Охарактеризуйте основные взгляды на содержание кадровой политики в органах государственной власти.
5. Обозначьте перспективные направления развития кадровой политики в органах государственной власти.
6. Что включает в себя кадровая служба в органах государственной власти?
7. Какие проблемы на данный момент существуют в кадровой работе в органах государственной власти?
8. Какова специфика кадровой политики и кадровой работы в государственной службе современной России?

Тема 8 Кадровые технологии и кадровый аудит в сфере государственной службы.

Содержание темы: Кадровые технологии как средство реализации кадровой работы и управления персоналом государственной службы. Кадровый аудит. Современные кадровые технологии, применяемые в органах государственной власти.

1. Что представляют собой кадровые технологии?
2. Какие группы кадровых технологий вам известны?
3. Какие кадровые технологии применяются на государственной службе?
4. Что представляет собой кадровый аудит на государственной службе?
5. Охарактеризуйте традиционные кадровые технологии, применяемые на государственной службе.
6. Охарактеризуйте современные кадровые технологии, применяемые на государственной службе.
7. Обозначьте проблематику применяемых на государственной службе кадровых технологий.
8. Каковы перспективные направления совершенствования кадровых технологий в анализируемой сфере?

Тема 9 Организация системы муниципальной службы и ее особенности как профессиональной деятельности.

Содержание темы: Понятие местного самоуправления, его правовое закрепление. Основы организации муниципальной службы. Организация муниципальной службы. Специфика муниципальной службы как профессиональной деятельности.

1. Что представляет собой местное самоуправление?
2. Охарактеризуйте нормативную базу местного самоуправления.
3. Охарактеризуйте основные подходы к определению и раскрытию понятия муниципальной службы.
4. Каковы принципы осуществления муниципальной службы?
5. Охарактеризуйте основные муниципальные служебные процедуры.
6. Каковы особенности муниципальных служебных процедур?
7. Что представляет собой муниципальная служба как профессиональная деятельность?
8. Каковы противоречия муниципальной службы на современном этапе ее функционирования?

Тема 10 Теория и практика функционирования и развития муниципальной службы в России.

Содержание темы: Функции и принципы муниципальной службы. Особенности развития муниципальной службы в России. Современный этап развития муниципальной службы в России. Понятие и содержание должностей муниципальной службы. Статус муниципального служащего. Профессионализм и компетентность как основа профессиональной деятельности муниципальных служащих.

1. В чем заключаются задачи муниципальной службы?
2. Охарактеризуйте основные функции муниципальной службы.
3. Какие основные принципы муниципальной службы вам известны?
4. Классифицируйте основные принципы муниципальной службы.
5. В чем заключаются особенности развития муниципальной службы в историческом аспекте?
6. Каковы особенности современного этапа развития муниципальной службы?
7. Охарактеризуйте проблематику муниципальной службы на современном этапе ее развития.
8. Каковы перспективные направления совершенствования муниципальной службы?

Тема 11 Порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы. Кадровая работа в муниципальном образовании.

Содержание темы: Особенности поступления граждан на муниципальную службу. Прохождение и прекращение муниципальной службы. Стаж муниципальной службы. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Содержание и особенности гарантий, предоставляемых муниципальным служащим. Общие принципы оплаты труда муниципальных служащих. Поощрения, применяемые к муниципальным служащим. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих. Кадровая служба в органах местного самоуправления: задачи и направления. Кадровый резерв муниципальной службы. Планирование служебно-профессионального и должностного роста муниципальных служащих.

1. Охарактеризуйте основные подходы к определению и содержанию понятия должности муниципальной службы.
2. Раскройте содержание основных элементов должности муниципальной службы.
3. Проанализируйте отличия должности муниципальной службы от других видов профессиональной деятельности.
4. Определите основные составляющие понятия должности муниципальной службы.

5. Что представляет собой статус муниципального служащего?
6. Раскройте понятия профессионализма и компетентности как основы профессиональной деятельности муниципальных служащих.
7. Что представляет собой профессиональная деятельность муниципального служащего?
8. Каковы особенности служебной и профессиональной деятельности муниципальных служащих?
9. Чем регулируется поступление граждан на муниципальную службу?
10. Каков порядок поступления граждан на муниципальную службу?
11. Охарактеризуйте специфику поступления на муниципальную службу.
12. В чем заключаются особенности прохождения муниципальной службы?
13. Охарактеризуйте основные этапы прохождения муниципальной службы.
14. Что представляет собой аттестация муниципальных служащих? Какова ее роль в системе прохождения муниципальной службы?
15. Раскройте специфические особенности прекращения муниципальной службы.
16. Что представляет собой рабочее (служебное) время и время отдыха муниципальных служащих?
17. Каковы особенности расчета стажа муниципальной службы?

Тема 12 Служебные аномалии на государственной службе. Проблемы борьбы с коррупцией, конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе.

Содержание темы: Понятие и содержание служебных аномалий на государственной службе. Профессиональная деформация государственных служащих как разновидность служебных аномалий на государственной службе, пути ее определения и преодоления. Коррупция как наиболее опасная для государства и общества служебная аномалия в государственной службе, перспективные направления ее предупреждения. Конфликт интересов на гражданской или муниципальной службе. Служебные споры в служебной деятельности и порядок их разрешения.

1. Что представляет собой конфликтность в профессиональной деятельности?
2. Какова специфика производственных конфликтов?
3. Что представляет собой конфликт интересов на государственной службе?
4. Каковы отличительные черты личной заинтересованности служащих?
5. Охарактеризуйте взаимосвязь конфликта интересов и коррупции.
6. Каковы меры предупреждения коррупции?
7. Что представляет собой служебный спор?
8. Каковы способы разрешения служебных споров?
9. Что такое служебные аномалии?
10. В чем проявляются отклонения в отношениях между гражданским обществом и государством, структурно-функциональные расстройства системы государственной службы?
11. Какие отклонения могут усиливать аномалии служебного поведения?
12. Какова цель социально-психологической адаптации в профессиональной сфере?
13. Чем характеризуется деформация государственных служащих?
14. Какими факторами характеризуется деформация государственных служащих?
15. В чем выражается коррупция как наиболее опасная для государства и общества служебная аномалия в государственной службе?
16. Каковы перспективные направления предупреждения коррупции в деятельности государственных служащих?

Краткие методические указания по оценке обсуждения вопросов на практическом, семинарском занятии, круглом столе, в рамках дискуссии

Доклады, выступления, презентации и сообщения отражают степень владения теоретическим материалом, уровень закрепления полученных знаний, умение использовать их в конкретных случаях и защищать собственную точку зрения в рамках корректных и строгих рассуждений с использованием обоснованных аргументов и фактов.

Доклады, презентации сообщения на семинарских и практических занятиях оцениваются по следующим критериям:

- соответствие заявленной теме;
- уместность, актуальность и количество использованных источников;
- содержание (степень соответствия теме, полнота изложения, наличие анализа);
- глубина проработки материала;
- качество выступления (понятность, логика изложения);
- ответы на вопросы аудитории;
- наглядность (использования иллюстраций, примеров, наличие презентации).

Шкала оценки

Оценка	Баллы*	Описание
5	36–39	Студент в полном объеме раскрыл содержание темы сообщения, смог ответить на все поставленные вопросы, активно задавал вопросы другим докладчикам
4	30–35	Студент раскрыл основные аспекты темы сообщения, смог ответить на большинство поставленных вопросов, не задавал вопросы другим докладчикам
3	24–29	Студент раскрыл основные аспекты темы сообщения, испытывал затруднения при ответе на поставленные вопросы, не задавал вопросы другим докладчикам
2	16–23	Студент испытывал затруднения при раскрытии темы сообщения и при ответе на поставленные вопросы, не задавал вопросы другим докладчикам

## 5.2 Список тем эссе, рефератов и докладов по темам дисциплины

Тема 1 Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система.

1. Государственная служба в системе государственного управления.
  2. Система органов государственной власти в РФ. Виды органов государственной власти и местного самоуправления.
  3. Принципы организации и деятельности механизма государства.
  4. Система органов государственной власти Российской Федерации.
- Государственная служба как система.
5. Государственная служба как профессиональная деятельность.
  6. Государственная служба: правовые основы и принципы построения.

Тема 2 Организация и функционирование государственной службы.

1. Цели, функции и задачи государственной службы.
2. Задачи государственной службы, реализуемые в процессе ее организации и функционирования.
3. Виды государственной службы.
4. Принципы государственной службы.
5. Конституционные принципы государственной службы и их влияние на развитие государства.
6. Реализация принципов государственной службы.

Тема 3 Прохождение государственной гражданской службы.

1. Прохождение государственной службы.
2. Должности государственной службы.
3. Профессиональное развитие государственных служащих как условие повышения эффективности института государственной службы.
4. Должность как форма разделения труда и базовый элемент организационной структуры.
5. Типология государственных должностей.
6. Требования, предъявляемые к различным категориям государственных должностей.
7. Аттестация государственных служащих.

Тема 4 Государственная служба субъектов Российской Федерации.

1. Нормативное регулирование государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.
2. Организация государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.
3. Особенности функционирования государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации в условиях современного российского федерализма.
4. Проблематика государственной службы на уровне субъектов Российской Федерации.
5. Перспективы развития государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.
6. Приоритетные направления развития государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

Тема 5 Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.

1. Актуальные проблемы правового регулирования государственной гражданской службы в современной России.
2. Перспективные направления реформирования государственной службы на общегосударственном уровне.
3. Проблематика осуществления государственной службы на современном этапе развития государства.
4. Перспективные направления реформирования государственной службы на уровне субъектов Федерации.
5. Проблематика осуществления государственной службы на уровне субъектов Федерации.

Тема 6 Исторический (российский) и зарубежный опыт государственной кадровой политики.

1. Кадровая политика как основа совершенствования государственного управления.
2. Исторический опыт формирования государственной кадровой политики в России.
3. Исторический опыт реализации государственной кадровой политики в России.
4. Зарубежный опыт осуществления государственной кадровой политики.
5. Организация кадровой политики.

Тема 7 Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти.

1. Функции кадровых служб в управленческой деятельности.

2. Понятие, принципы, методы и технологии кадровой политики на государственной службе.
3. Современная кадровая ситуация на государственной службе.
4. Пути формирования нового механизма кадровой политики в системе государственной службы.
5. Содержание и основные элементы кадровой политики в государственных органах власти.
6. Специфика кадровой политики и кадровой работы в государственной службе современной России.

Тема 8 Кадровые технологии и кадровый аудит в сфере государственной службы.

1. Теоретические аспекты кадрового аудита и контроллинга персонала.
2. Управленческий аудит.
3. Кадровые технологии как средства реализации кадровой работы и управления персоналом государственной службы.
4. Современные кадровые технологии, применяемые в органах государственной власти.
5. Сущность, цели и задачи кадровых технологий, применяемых на государственной службе.
6. Современные технологии оценки и отбора персонала на государственной и муниципальной службе.

Тема 9 Организация системы муниципальной службы и ее особенности как профессиональной деятельности.

1. Объект государственной собственности природные ресурсы: особенности использования и управления.
2. Управление недрами как объектом права государственной собственности.
3. Управление природными ресурсами как объектом права муниципальной собственности.
4. Управление природными ресурсами в муниципальных образованиях.
5. Основные направления совершенствования системы управления природными

Тема 10 Теория и практика функционирования и развития муниципальной службы в России.

1. Понятие местного самоуправления, его правовое закрепление.
2. Сущность и социальная природа муниципальной службы.
3. Основы организации муниципальной службы.
4. Специфика муниципальной службы как профессиональной деятельности.
5. Основные принципы построения и функционирования системы муниципальной службы.
6. Цели и задачи муниципальной службы.

Тема 11 Порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы. Кадровая работа в муниципальном образовании.

1. Функции муниципальной службы.
2. Принципы муниципальной службы.
3. Особенности развития муниципальной службы в России.
4. Современный этап развития муниципальной службы в России.
5. Факторы, усложняющие управление муниципальной службой.
6. Признаки муниципальной службы.
7. Понятие и содержание должностей муниципальной службы.
8. Категории муниципальных должностей

9. Профессиональное и квалификационное разделение должностей муниципальной службы.

10. Поступление на гражданскую службу и способы замещения должностей государственной гражданской службы.

11. Статус муниципального служащего.

12. Профессионализм и компетентность как основа профессиональной деятельности муниципальных служащих.

Тема 12 Служебные аномалии на государственной службе. Проблемы борьбы с коррупцией, конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе.

1. Конфликт интересов на гражданской или муниципальной службе.

2. Служебные споры в служебной деятельности.

3. Коррупция в государственной службе: понятие, специфика, пути преодоления.

4. Особенности разрешения служебных споров.

5. Причины, обуславливающие распространение коррупции в аппарате органов государственной власти и местного самоуправления.

6. Понятие и основные элементы антикоррупционной политики.

7. Основные направления противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе.

8. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на гражданской службе.

1. Понятие и содержание служебных аномалий на государственной службе.

2. Методы выявления и профилактики служебных аномалий на государственной службе.

3. Профессиональная деформация государственных служащих как разновидность служебных аномалий на государственной службе.

4. Пути определения и преодоления профессиональной деформации на государственной службе.

5. Коррупция как наиболее опасная для государства и общества служебная аномалия в государственной службе.

6. Перспективные направления предупреждения коррупции на государственной службе.

### Методические указания по подготовке оценке эссе, рефератов и письменных работ

Все письменные работы (доклады, выступления, сообщения, эссе, рефераты) выполняются в электронной форме и предварительно направляются преподавателю для оценки. Объем письменных работ в зависимости от исследуемой проблемы составляет не менее 3 и не более 8 страниц 12 кеглем через 1,5 интервала.

Структура письменной работы должна отражать последовательное и логичное и содержание исследуемой проблемы, включающее:

1) Введение – с указанием цели и актуальности, используемых материалов.

2) Содержание работы: разбор исследуемых материалов (статей, монографий) по определённой проблеме, описание основных подходов в используемых источниках; описание используемых методов, индикаторов; предлагаемые авторами подходы, механизмы, методы, их сравнительный анализ с позиции автора;

3) Заключение;

4) Список источников (не менее 3 зарубежных, изданных за последние 3-5 лет);

5) Приложения (при необходимости).

Письменные работы оцениваются по следующим критериям:

- соответствие заявленной теме;
- уместность, актуальность и количество использованных источников;
- содержание (степень соответствия теме, полнота изложения, наличие анализа);
- глубина проработки материала;
- качество изложения (понятность, логика);
- наглядность (использования иллюстраций, примеров).

### Шкала оценки

Оценка	Баллы*	Описание
5	36–39	Ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
4	30–35	Ответ отражает знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках исследуемой темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
3	24–29	В ответе содержатся фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; обозначены затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий.
2	16–23	Студент испытывал затруднения при раскрытии темы работы. Ответ отражает незнание, либо отрывочное представление об изучаемой проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.



### 5.3 Задания и кейс-задачи по темам дисциплины

#### Тема 1

1. Проанализируйте принципы государственной службы в Российской Федерации и выделите те, которые имеют в большей степени декларативный характер.

2. Проанализируйте основные принципы построения государственной службы. Какие из них, на ваш взгляд, требуют законодательного закрепления? Какие из них должны быть закреплены на уровне той или иной отрасли права? Укажите отрасль права и источник права, в котором, на ваш взгляд, должны быть закреплены принципы построения государственной службы.

#### Тема 2

1. Используя информационно-поисковую систему «Региональное законодательство» («Консультант Плюс», «Гарант», «КОДЕКС»), заполните таблицу.

Вид нормативного правового акта	Укажите статьи нормативного правового акта по вопросам содержания государственной/муниципальной службы, а также относительно управления государственными/муниципальными служащими
Конституция РФ	
Федеральное законодательство	
Нормативные правовые акты высших органов государственной власти РФ	

2. Осуществите сравнительную характеристику государственной и муниципальной службы как минимум по четырем самостоятельно выбранным критериям.

#### Тема 3

1. Представьте, что вам необходимо провести конкурс для отбора кандидатов на замещение вакантной должности государственной службы. В каких целях проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы? Какие мероприятия для организации конкурса вами будут проведены?

2. Почему, на ваш взгляд, в России так редко используется реальный и справедливый конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы? Какие меры, на ваш взгляд, необходимо предпринимать для обеспечения справедливости и объективности конкурсного отбора?

3. Гражданин Российской Федерации состоит в близком родстве с государственным гражданским служащим Российской Федерации и претендует на замещение должности государственной гражданской службы, связанной с непосредственной подчиненностью указанному государственному служащему. Может ли данный гражданин быть принят на государственную гражданскую службу Российской Федерации на желаемую должность?

#### Тема 4

1. Охарактеризуйте государственную службу субъектов Российской Федерации, ее структуру и имеющиеся трудности в процессе ее формирования. Составьте проект Программы реформирования государственной службы на примере самостоятельно выбранного субъекта Федерации.

2. Проведите сравнительный анализ правовых актов, регулирующих государственную службу в субъектах Российской Федерации. По каким критериям вы будете проводить анализ? Какие документы подлежат сравнению? Внесите предложения по совершенствованию анализируемых правовых актов.

3. На основании проведенного ранее анализа правовых актов, регулирующих государственную службу в субъектах Российской Федерации, выделите критерии структуризации государственной службы субъектов Федерации: территориально-национальный, по ветвям государственной власти субъекта Федерации и по уровням государственной власти.

4. Разграничьте предмет ведения и полномочий между органами государственной власти выбранного самостоятельно субъекта Федерации.

#### Тема 5

1. Проведите сравнительно-правовую характеристику реформирования системы государственной гражданской службы в России и в другом государстве (по своему выбору). Предложите перспективные направления реформирования системы государственной гражданской службы Российской Федерации, опираясь на зарубежный опыт.

2. Определите проблематику развития системы государственной гражданской службы Российской Федерации на современном этапе. Какие методы диагностики вами будут использованы?

3. Опираясь на акты нормативно-правового регулирования государственной службы, а также на актуальные программы ее реформирования, определите, в каком направлении возможно развитие системы государственной службы в Российской Федерации.

#### Тема 6

1. Используя диалектико-материалистический и исторический методы познания, покажите основные тенденции развития государственной и муниципальной службы России в последнее десятилетие.

2. Какие рациональные элементы и негативные стороны советского опыта, на ваш взгляд, следует учитывать при организации современной государственной службы в России?

3. Используя литературу по проблемам управления государственной службой за рубежом составьте таблицу и сопоставьте характеристики: Страна - Задачи и функции государственной службы - Характеристика взаимодействия при реализации задач и функций.

#### Тема 7

1. Вам поставили задачу остановить «текучку кадров», но уже через месяц работы говорят, что вы не смогли добиться результата, хотя никаких сроков никто не устанавливал. Справедливо ли это? Ведь если разобраться, то «текучка кадров» напрямую связана с тем, какие у работников условия труда, какова система оплаты, материального стимулирования, мотивации, какова психологическая обстановка в коллективе, насколько вообще сильна существующая в компании система управления персоналом. И для того чтобы остановить «текучку», нужно в этом что-то менять или вообще пересмотреть кадровую политику. Это работа не на один месяц, причем заниматься ей должна не одна кадровая служба, а весь аппарат управления.

2. Вам поставили задачу остановить «текучку кадров» в муниципальном учреждении. Каковы будут ваши действия? Какие обстоятельства будут подвергнуты анализу? Какие меры для устранения «текучки кадров» будут вами предприняты?

3. Составьте план мероприятий по определению профессиональной деформации государственных служащих муниципального образования, а также комплекс мероприятий, направленных на устранение этого явления.

#### Тема 8

1. В государственной и муниципальной службе используются следующие кадровые технологии:

1) обеспечивающие получение всесторонней достоверной персональной информации о человеке;

2) обеспечивающие требуемые для организации как текущие, так и перспективные, количественные и качественные характеристики состава персонала;

3) позволяющие получить высокие результаты деятельности каждого специалиста и синергетический эффект от согласованных действий всего состава персонала.

Из предложенного далее списка кадровых технологий выберите те, которые относятся к первой, второй или третьей группе:

— аттестация;

— квалификационный экзамен;

— конкурс на замещение должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв;

— технологии подбора персонала;

— технологии ротации;

— технологии управления карьерой персонала;

— технологии формирования и использования кадрового резерва.

2. Определите, какие из предложенных функций кадровых технологий относятся к обще-управленческим, а какие — к специфическим управленческим функциям.

- На их основе внутри организации формируется механизм воспроизводства и востребованности профессионального опыта человека.

- Обеспечивают включение профессиональных возможностей человека в систему социальных ролей организации.

- Побуждают человека к изменению своей роли в организации, к созданию климата доверия, удовлетворенности своим трудом.

- Позволяют дифференцированно воздействовать на систему социальных отношений организации с целью удовлетворения ее потребностей в количественных и качественных характеристиках персонала.

3. Охарактеризуйте особенности управления персоналом в современных условиях функционирования муниципального образования. Приведите примеры.

4. Подготовьте обоснования необходимости планирования человеческих ресурсов для муниципального образования.

5. Сформулируйте перечень основных задач, которые должна решать кадровая служба муниципального образования для своевременного укомплектования подразделений квалифицированными работниками.

#### Тема 9

1. Проведите сравнительный анализ нормативных правовых актов, регламентирующих муниципальную службу различных субъектов РФ. Проанализируйте организационные принципы муниципальной службы и степень реализации организационных принципов муниципальной службы на примере муниципального образования.

2. Проанализируйте законодательство по вопросам муниципальной службы в России. Как осуществляется правовое регулирование вопросов государственной и муниципальной службы за рубежом? Обозначьте основные отличительные черты и сходные моменты. Какие достижения в деле регулирования муниципальной службы за рубежом могут быть внедрены в России?

3. Используя диалектико-материалистический и исторический методы познания, покажите основные тенденции развития муниципальной службы России в течение последнего десятилетия.

4. Назовите основные проблемы реформирования муниципальной службы в России. Определите, с чем связана существующая проблематика. Предложите пути совершенствования муниципальной службы на современном этапе.

5. Выполните сравнительный анализ субъектов, методов и результатов реформирования муниципальной службы за рубежом (Германия, Франция, США) и российской государственной службы. Укажите, какие направления реформирования муниципальной службы в других странах могли бы быть актуальны для внедрения в России.

6. Составьте предложения для Программы реформирования муниципальной службы в России. Укажите основные проблемы функционирования муниципальной службы на современном этапе. Предложите перспективные направления реформирования муниципальной службы.

#### Тема 10

1. В органах местного самоуправления необходимо ежегодно анализировать потребность в кадровом резерве с учетом возможного изменения штатной численности либо образования вакантных должностей муниципальной службы и рекомендаций аттестационной комиссии, а также определять необходимую численность кандидатов на включение в кадровый резерв по конкретной должности (категории и группы должностей).

Какие методы вы бы использовали для анализа потребности в кадровом резерве?

2. Проведение конкурса на включение в кадровый резерв рекомендуется осуществлять в порядке и на условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Какие методы оценки кандидатов для включения в кадровый резерв вы используете?

3. Поскольку победителями конкурса на включение в кадровый резерв могут быть признаны несколько человек, то конкурсной комиссии необходимо проводить их ранжирование в целях определения очередности кандидатов для назначения на соответствующую вакантную должность.

На каких основаниях вы проведете ранжирование кандидатов?

#### Тема 11

1. Укажите, какие критерии, на ваш взгляд, являются наиболее значимыми при подборе кандидатов для поступления на муниципальную службу. Обоснуйте свой выбор. Охарактеризуйте выбранные вами критерии.

2. Составьте заявление о приеме на муниципальную службу, об увольнении с муниципальной службы, о восстановлении в должности, об оформлении контракта о муниципальной службе (разработка ведется на основе типовых заявлений, утвержденных в органах местного самоуправления).

3. Составьте проекты приказов о зачислении муниципального служащего на должность и об увольнении муниципального служащего с занимаемой должности.

4. Проанализировав законодательство о муниципальной службе, определите цель профессиональной переподготовки муниципальных служащих. Как вы считаете, для чего нужно производить переподготовку муниципальных служащих? Требуется ли пересмотр существующих норм о специфике, периодичности и направлениях такой переподготовки?

5. Разработайте предложения по совершенствованию системы планирования служебно-профессионального и должностного роста муниципальных служащих.

6. Проанализируйте современную нормативно-правовую базу, регламентирующую специфику создания и функционирования кадрового резерва. Предложите варианты повышения эффективности работы по созданию кадрового резерва.

#### Тема 12

1. Одной из структурных единиц конфликта является зона разногласий — факт или вопрос, вызвавший противостояние. Проанализируйте, как изменяется (расширяется или сужается) зона разногласий по мере развития конфликта.

2. Разработайте план разрешения индивидуального служебного спора во вверенном вам муниципальном образовании.

3. Разработайте методику урегулирования конфликтов интересов на гражданской службе.

4. Составьте план выявления служебных аномалий среди служащих выбранного вами государственного органа. Предложите варианты устранения выявленных аномалий.

5. Разработайте мероприятия по определению профессиональной деформации служащих в коллективе. Определите причины такой деформации. Разработайте мероприятия, способствующие социально-психологической адаптации указанных лиц в профессиональной сфере.

6. Предложите методику выявления коррупции в рамках вверенного вам органа государственной службы. Разработайте перспективные направления предупреждения коррупции в деятельности государственных служащих.

## Методические указания по выполнению и оценке заданий и задач

Задания и кейс-задачи по темам могут быть представлены как в форме письменных работ, так и в форме докладов и презентаций и оформлены в соответствии с требованиями к письменным или устным работам. Они отражают степень владения теоретическим материалом, уровень закрепления полученных знаний для использования на практике, а также корректность и строгость рассуждений.

### Шкала оценки

Оценка	Баллы*	Описание
5	36–39	Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
4	30–35	Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.
3	24–29	Студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.
2	16–23	Ответ отражает незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа.

### **5.4 Фонд примерных тестовых заданий по темам дисциплины:**

#### Тема 1

1. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственная гражданская служба — это:

а) вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан РФ на должностях государственной гражданской службы РФ;

б) профессиональное и практическое участие граждан в осуществлении целей и функций государства посредством исполнения государственной должности, установленной в соответствии с законодательством:

в) профессиональная служебная деятельность граждан РФ по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов, субъектов РФ, органов государственной власти субъектов РФ.

2. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

- а) гражданская, военная и правоохранительная;
- б) гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка;
- в) федеральная, субъектов РФ и муниципальная;
- г) законодательная, исполнительная и судебная.

3. Систему государственной службы образуют следующие виды государственной службы:

- а) таможенная служба;
- б) правоохранительная служба;
- в) пограничная служба;
- г) государственная гражданская служба;
- д) налоговая служба;
- е) военная служба;
- ж) фельдъегерская служба.

4. К какому из видов государственной службы относится государственная гражданская служба?

- а) только к государственной службе субъекта Российской Федерации;
- б) и к федеральной государственной службе, и к государственной службе субъекта Российской Федерации;
- в) только к федеральной государственной службе.

5. Регулирование отношений, связанных с государственной службой, осуществляется:

- а) Конституцией РФ;
- б) федеральными законами;
- в) конституциями (уставами) субъектов РФ;
- г) международными договорами.

6. Предметом регулирования Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» являются:

- а) отношения, связанные с поступлением на гражданскую службу;
- б) профессиональная деятельность гражданского служащего;
- в) отношения, связанные с прохождением и прекращением гражданской службы;
- г) общие принципы организации муниципальной службы и основы правового положения муниципальных служащих;
- д) разграничение полномочий федеральных и региональных государственных органов.

7. Систему правовых источников государственной службы составляют:

- а) нормативные акты;
- б) обычаи, прецеденты и нормативные акты;
- в) нормативные договоры и нормативные правовые акты;
- г) обычаи, доктрина, прецеденты и нормативные правовые акты.

8. Укажите признаки государственного органа:

а) орган государственной власти всегда является частью механизма государства, но структурно, организационно и хозяйственно обособленной от остальных частей этого механизма;

б) орган имеет государственно-властные полномочия, наделение которыми осуществляется в особом, установленном государством порядке;

в) орган государственной власти является коммерческой организацией;

г) орган государственной власти осуществляет задачи и функции государственной власти.

9. Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ» состоит:

- а) из статей;
- б) разделов, глав и статей;

- в) глав и статей;
- г) глав и параграфов.

## Тема 2

1. Сформулируйте законодательное (легальное) определение государственной гражданской службы.

2. Какие основы государственной службы устанавливаются Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?

- а) политические;
- б) правовые;
- в) организационные;
- г) финансово-экономические.

3. На каких уровнях представлены государственные органы власти?

- а) на федеральном;
- б) на уровне субъектов Федерации;
- в) на территориальном;
- г) на муниципальном.

4. Какие из перечисленных принципов относятся к числу принципов государственной гражданской службы?

- а) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- б) принадлежность к той или иной политической партии;
- в) равный доступ к гражданской службе;
- г) равные условия прохождения гражданской службы.

5. Какие из перечисленных принципов не являются принципами государственной службы, установленными Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?

а) принцип верховенства конституции РФ и федеральных законов над иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении государственными служащими должностных обязанностей и обеспечении их прав;

- б) принцип приоритета прав и свобод человека;
- в) принцип разделения законодательной, исполнительной и судебной властей;
- г) принцип демократизма;
- д) принцип профессионализма и компетентности государственных служащих.

6. В чем заключается взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов?

а) соотносительность основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий;

- б) установление ограничений и обязательств при прохождении службы;
- в) соотносительность жилищных условий и размеров оплаты коммунальных услуг;
- г) учет стажа государственной службы иных видов при исчислении стажа и начислении пенсии.

7. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» устанавливает:

а) правовые основы организации государственной службы РФ и основы правового статуса государственных служащих РФ;

- б) составы служебных преступлений;
- в) конкретные размеры денежного содержания государственных служащих;
- г) общие правила прохождения государственной службы РФ.

8. Какие вопросы в настоящее время регулируются Указами Президента РФ?

- а) организация федеральной государственной службы;
- б) управление государственной службой;



в) повышение квалификации, переподготовка, стажировка государственных служащих;

г) организация государственной службы субъектов РФ.

9. В теории и практике государственного управления выделяются:

а) частноправовая и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы;

б) политически подконтрольная, корпоративная и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы;

в) демократическая и авторитарная концепции правового регулирования государственной службы;

г) легитимная и нелегитимная концепции правового регулирования государственной службы.

10. Государственное осуществление предполагает:

а) баланс разделений власти, политики и государственной службы, которые являются зависимыми друг от друга;

б) баланс между ветвями власти, политикой и государственной службой, которые являются независимыми друг от друга;

в) дисбаланс разделений власти, политики и государственной службы, которые соперничают между собой;

г) баланс разделений власти, политики и государственной службы, которые являются зависимыми друг от друга, а также от закона и права.

### Тема 3

1. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий:

а) имеет право заниматься любой оплачиваемой деятельностью;

б) имеет право заниматься научной, преподавательской и иной творческой деятельностью;

в) не имеет права заниматься никакой другой оплачиваемой деятельностью, кроме основной;

г) имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нормы трудового права на государственных гражданских служащих:

а) применяются с особенностями, установленными Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ»;

б) не применяются;

в) применяются в части, не урегулированной Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ».

3. Государственный служащий это:

а) апатрид, проживающий на территории РФ;

б) гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном Федеральным законом, обязанности, но государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета (средств бюджета соответствующего субъекта РФ);

в) лицо, работающее в государственном органе и органе местного самоуправления;

г) лицо, регулярно исполняющее за определенное вознаграждение обязанности в сфере умственного или физического труда, не связанного с производством.

4. Дайте легальное (законодательное) определение понятия «государственная должность». Это:

а) должность в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления;

б) должность в исполнительных органах государственной власти;

в) должность в исполнительных и законодательных органах государственной власти;

г) должность в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти субъектов РФ.

5. Дайте легальное (законодательное) определение понятия «государственная должность РФ». Это:

а) должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными конституционными законами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

б) должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, а также иными федеральными нормативными правовыми актами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

в) должность, устанавливаемая Конституцией РФ и федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

г) должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными законами, конституциями и уставами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов.

6. В соответствии с федеральным законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации гражданскому служащему запрещено заниматься иной оплачиваемой деятельностью без письменного разрешения представителя нанимателя:

а) во всех случаях;

б) в случае занятия деятельностью, финансируемой за счет средств иностранных государств;

в) если это повлечет конфликт интересов.

7. Могут ли условия служебного контракта ухудшать условия прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации и ущемлять права государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 7У-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации?

а) да, могут;

б) нет, не могут.

8. Государственный служащий имеет право:

а) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

б) на использование служебного положения в личных целях;

в) на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

г) на получение подарков от третьих лиц;

д) на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

9. Государственный служащий обязан:

а) сообщать обо всех подозрительных фактах своей частной жизни;

б) обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции РФ, реализацию федеральных законов и законов субъектов РФ;

в) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну;

- г) заниматься педагогической деятельностью;
- д) быть членом какой-либо политической партии.

10. Государственный служащий обязан:

- а) обеспечивать соблюдение и защиту нрав и законных интересов граждан;
- б) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- в) исполнять свои должностные обязанности в любых условиях и при отсутствии каких-либо компенсаций за тяжелые условия службы;
- г) соблюдать установленные в государственном органе правила внутреннего служебного распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- д) замещать государственную должность категории «А» в период отсутствия соответствующего лица, занимающего данную должность.

11. Государственный служащий не вправе:

- а) покидать пределы РФ без письменного разрешения Президента РФ;
- б) быть депутатом законодательного (представительного) органа РФ, законодательных (представительных) органов субъектов РФ, органов местного самоуправления;
- в) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности государственной службы;
- г) обращаться в судебные органы для защиты своей чести и достоинства;
- д) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он состоит на государственной службе либо который непосредственно подчинен или непосредственно подконтролен ему.

#### Тема 4

1. К числу квалификационных требований, предъявляемых к служащим, замещающим государственные должности государственной службы, относятся:

- а) стаж и опыт работы по специальности;
- б) уровень специального образования с учетом группы и специализации государственной должности государственной службы;
- в) качества преданности, лояльности государственной власти;
- г) уровень знаний Конституции РФ, федеральных законов, конституций, уставов и законов субъектов РФ применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

2. Право поступления на государственную службу имеют:

- а) граждане РФ не моложе 15 лет;
- б) граждане РФ, владеющие государственным языком;
- в) лица, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом «О системе государственной службы РФ» для государственных служащих;
- г) любые лица, проживающие на территории РФ;
- д) граждане РФ, имеющие опыт работы по управленческой специальности до двух лет.

3. Гражданин не может быть принят на государственную службу и находиться на государственной службе по следующим причинам:

- а) признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- б) иной цвет кожи;
- в) лишение его права занимать государственные должности государственной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- г) нестандартное сексуальное поведение.

4. Конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы:

- а) обеспечивает право граждан РФ на равный доступ к государственной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- б) не обеспечивает равный доступ к государственной службе;
- в) обеспечивает рациональное использование возможностей граждан РФ;
- г) защищает общество от тех категорий людей, которые либо по формальным, социальным, либо по профессионально-квалификационным критериям не удовлетворяют требованиям, предъявляемым к государственным служащим.

5. Государственные должности государственной службы подразделяются на следующие группы:

- а) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие;
- б) главные, ведущие, средние, старшие, младшие;
- в) высшие, главные, стандартные, младшие, низшие;
- г) высшие, главные, ведущие, старшие, низовые.

6. Младшие административные должности — это:

- а) группа должностей консультативно-распорядительных инстанций административного производства по государственным делам или делам местного самоуправления;
- б) группа решающих инстанций административного производства по государственным делам или делам местного самоуправления;
- в) группа должностей подготовительных инстанций административного производства по государственным делам или делам местного самоуправления;
- г) синоним понятия «экспертотат».

7. Аттестация государственного служащего проводится:

- а) ежегодно;
- б) один раз в три года;
- в) не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года;
- г) один раз в пять лет.

8. Какие оценки может вынести аттестационная комиссия?

- а) не соответствует занимаемой государственной должности государственной службы;
- б) соответствует занимаемой государственной должности государственной службы при условии применения мер дисциплинарной ответственности;
- в) соответствует занимаемой государственной должности государственной службы.

9. Каков предельный возраст нахождения на государственной службе?

- а) 55 лет — для женщин, 60 лет — для мужчин;
- б) 60 лет;
- в) 65 лет;
- г) 70 лет;
- д) не определен.

10. Основаниями для прекращения государственной службы являются:

- а) основания, предусмотренные законодательством РФ о труде;
- б) прекращение гражданства РФ;
- в) предъявление обвинения в совершении тяжкого преступления;
- г) достижение государственным служащим предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы.

## Тема 5

1. Государственная служба субъекта Российской Федерации находится:

- а) в ведении РФ;
- б) в совместном ведении РФ и субъекта РФ;

в) в ведении субъекта РФ;

г) законодательство не относит государственную службу РФ ни к чьему ведению.

2. Дайте легальное (законодательное) определение понятия «государственная должность субъекта Российской Федерации». Это:

а) должность, устанавливаемая конституциями и уставами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

б) должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными законами, конституциями и уставами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

в) должность, устанавливаемая Конституцией РФ и федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъекта Российской Федерации;

г) должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, конституциями и уставами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов.

3. Относится ли к задачам и функциям уполномоченного Правительством Санкт-Петербурга исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по управлению государственной службой ведение кадрового резерва Санкт-Петербурга?

а) да, относится;

б) нет, не относится.

4. Ведение личного дела гражданского служащего (федерального и субъекта Российской Федерации) осуществляется в порядке, установленном:

а) Президентом Российской Федерации;

б) Правительством Российской Федерации;

в) соответственно федеральным госорганом либо госорганом субъекта Российской Федерации;

г) представителем нанимателя;

д) Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Основанием для направления гражданского служащего субъекта Федерации на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является:

а) приказ представителя нанимателя;

б) личное желание;

в) включение в кадровый резерв на конкурсной основе;

г) предстоящая аттестация;

д) результат квалификационного экзамена.

6. На что направлены обязанности служебных помощников (советников)?

а) на обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственную должность;

б) на непосредственное обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»;

в) на участие в подготовке и проведении официальных мероприятий (приемы, визиты, поездки), а также ведение аналитической работы;

г) на непосредственное обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов Федерации;

д) на контроль хода выполнения поручений лица, деятельность которого обеспечивается.

7. Разрешается ли гражданскому служащему субъекта Федерации замещать должность гражданской службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в том же госоргане, где он служит?

а) да;

8. На что ориентирована государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации?

а) на обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов Российской Федерации;

б) на содействие органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) на обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации;

г) на оказание помощи федеральным органам государственной власти;

д) на повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов Российской Федерации.

9. Осуществляется ли трудовым законодательством регулирование отношений, связанных с гражданской службой на уровне субъекта Федерации?

а) да;

б) нет;

в) частично;

г) осуществляется на основе принципа subsidiarity;

д) осуществляется только Трудовым кодексом РФ.

10. Для замещения должности гражданской службы представитель нанимателя может заключать с гражданским служащим:

а) трудовой договор на определенный срок;

б) срочный служебный контракт;

в) бессрочный трудовой договор;

г) служебный контракт о работе по совместительству.

11. В соответствии с чем осуществляется профессиональная служебная деятельность гражданского служащего на уровне субъекта Федерации? (Возможно несколько вариантов ответа.)

а) в соответствии с трудовым договором;

б) в соответствии с административным регламентом;

в) в соответствии со служебным контрактом;

г) в соответствии со служебным распорядком;

д) в соответствии с должностным регламентом.

12. Квалификационные требования к должностям гражданской службы на уровне субъекта Федерации включают требования:

а) к профессиональному образованию;

б) к стажу;

в) к опыту работы;

г) к возрасту.

## Тема 6

1. Способствует ли реформирование государственной гражданской службы перечисленным ниже проявлениям?

а) Институт гражданской службы приобретает черты профессионального управленческого аппарата.

б) Гражданская служба формируется как вид государственной службы.

в) Выстраивается система федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов Российской Федерации, обретая свое нормативное закрепление и добрые традиции в парламентских структурах.

а) да;

б) нет.

2. В какой степени проблемы государственной гражданской службы являются причиной ее низкой эффективности, недостаточной гибкости и приспособленности к

решению задач развития гражданского общества и рыночной экономики, невосприимчивости к новым методам и формам организации, планирования, ресурсного обеспечения государственных органов и стимулирования профессиональной деятельности государственных служащих?

- а) наблюдается прямая взаимосвязь;
- б) утверждение отчасти верно;
- в) взаимосвязь не наблюдается.

3. Какими причинами обусловлена необходимость реформирования государственной службы на уровне субъектов Федерации? (Возможно несколько вариантов ответа.)

- а) недостаточная содержательная проработанность и методическая поддержка внедрения нормативно-правовых актов;
- б) отсутствие возможности у субъектов Федерации принимать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органа государственной власти на соответствующем уровне;
- в) недостаточная развитость законодательной и нормативно-правовой базы реализации реформы государственной службы;
- г) недостаточное финансирование;
- д) отсутствие возможностей влияния на финансирование органа государственной службы на уровне субъекта Федерации;
- е) недостаточная квалификация служащих кадровых подразделений;
- ж) сопротивление внедрению инноваций со стороны государственных служащих.

4. Может ли введение антикоррупционных стандартов в виде установления для государственной и муниципальной службы единой системы обязанностей, запретов и ограничений, направленных на предупреждение коррупции, оказать положительное влияние на реформирование системы государственной службы?

- а) да, окажет прямое влияние;
- б) нет, эти проблемы не связаны между собой;
- в) окажет косвенное влияние.

5. Какие факторы, на ваш взгляд, целесообразно учитывать при решении проблем в сфере государственной гражданской службы?

6. Актуальны ли перечисленные вами факторы для решения проблем реформирования государственной власти на уровне субъекта Федерации? а) актуальны полностью;

- б) неактуальны;
- в) актуальны частично, исходя из следующих оснований:

7. Охарактеризуйте трудности, возникающие при осуществлении государственной службы субъектами Федерации.

8. Совершенствование системы государственной службы осуществляется путем:

- а) реализации программ реформирования и развития государственной службы;
- б) адаптации зарубежного опыта государственного управления;
- в) оптимизации структуры государственных органов;
- г) внедрения новых кадровых технологий.

9. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством:

- а) единства основных квалификационных требований к должностям;
- б) единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих;
- в) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий.

10. К категориям должностей гражданской службы не относятся:

- а) руководители;

- б) специалисты;
- в) советники;
- г) заместители руководителя.

10. К категориям должностей гражданской службы не относятся:

- а) руководители;
- б) специалисты;
- в) советники;
- г) заместители руководителя.

11. Какие технологии, на ваш взгляд, следует чаще использовать для управления государственной службой?

12. К основным направлениям деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции относятся:

- а) совершенствование системы и структуры государственных органов, создание механизмов общественного контроля их деятельности;
- б) снижение финансовых бюджетных затрат при расширении спектра и объема оказываемых населению услуг;
- в) мониторинг, анализ и статистический учет коррупционных правонарушений;
- г) введение антикоррупционных стандартов;
- д) унификация прав государственных служащих, лиц, замещающих государственные должности, а также устанавливаемых для указанных служащих и лиц ограничений, запретов и обязанностей;
- е) разработка, утверждение и реализация целевых и отраслевых программ, предложений и планов мероприятий.

#### Тема 7

1. Принцип стабильности кадров государственных служащих в государственных органах заключается:

- а) в постоянном замещении государственным служащим одной и той же государственной должности государственной службы;
- б) в устойчивости профессионального положения государственного служащего и преемственности в проведении государственной кадровой политики;
- в) в невозможности прекращения государственно-служебных отношений;
- г) в закреплении граждан на государственной службе и использовании главным образом внутреннего резерва при замещении государственных должностей государственной службы.

2. Государство не предполагает:

- а) баланс разделения властей, политики и государственной службы, которые являются зависимыми друг от друга;
- б) баланс между ветвями власти, политикой и государственной службой, которые являются независимыми друг от друга;
- в) дисбаланс разделения властей, политики и государственной службы, которые соперничают между собой;
- г) баланс разделения властей, политики и государственной службы, которые являются зависимыми друг от друга, а также от закона и права.

3. Включение граждан в кадровый резерв государственного органа производится:

- а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа;
- б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных граждан;
- в) по результатам квалификационного экзамена;
- г) по результатам изучения документов заявителя;
- д) по результатам тестирования.



4. К основным направлениям деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции относятся:

- а) обеспечение доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти;
- б) разработка эффективных систем нематериальной мотивации для кадров государственной службы;
- в) неукоснительное соблюдение принципов независимости судей и невмешательства в судебную деятельность;
- г) развитие механизмов общественной координации деятельности исполнительных органов государственной власти;
- д) совершенствование механизмов доступности информации о государственных служащих.

5. К числу квалификационных требований, предъявляемых к служащим, замещающим государственные должности государственной службы, относятся:

- а) стаж и опыт работы по специальности;
- б) уровень специального образования с учетом группы и специализации государственной должности государственной службы;
- в) преданность, лояльность государственной власти;
- г) уровень знаний Конституции РФ, федеральных законов, конституций, уставов и законов субъектов РФ применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

6. Проводится ли конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категорий «руководители» и «помощники (советники)», замещаемых на определенный срок?

- а) да;
- б) нет.

7. В учебной литературе выделяются:

- а) частноправовая и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы;
- б) политически подконтрольная, корпоративная и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы;
- в) демократическая и автократическая концепции правового регулирования государственной службы;
- г) легитимная и нелегитимная концепции правового регулирования государственной службы.

8. Соотнесите предложенные развитые системы кадровой работы в органах государственного управления с их описанием (американская, западноевропейская и японская):

- а) система основана на принципах коллективизма, где признаются групповые ценности, более авторитетные, чем индивидуальные;
- б) в основе системы в качестве главного механизма общественных отношений делового мира лежат индивидуальные отношения;
- в) сочетает основные черты, имеющие место и в первой, и во второй системе.

9. Определите, какая из систем работы с кадрами органов государственного управления направлена на поддержку стратегии, адаптированной к экономическим и социальным явлениям, обеспечение качественных форм оценки и измерения услуг, рационального и эффективного управления человеческим фактором и на детализацию деятельности государственных служащих по вопросам удовлетворения общественных нужд:

- а) американская система;
- б) западноевропейская система;
- в) японская система.

10. Определите, в какой системе работы с кадрами органов государственного управления на государственную службу отбираются и продвигаются кадры, относящиеся к различным слоям населения, причем подбор основывается на способностях, знаниях и умениях претендентов независимо от их политических взглядов, расы, религии, пола, семейного статуса и возраста; честно и открыто предоставляются равные возможности; уважаются конфиденциальность частной жизни и конституционные права:

- а) в американской системе;
- б) в западноевропейской системе;
- в) в японской системе.

11. Определите, в какой системе работы с кадрами органов государственного управления за основу взят «принцип заслуг»; работа кадровых служб по поиску нужных специалистов ведется в высших учебных заведениях, где выявляются молодые люди с определенными способностями, привлекаемые впоследствии на государственную службу с целью обеспечения успеха в развитии учреждения:

- а) в американской системе;
- б) в западноевропейской системе;
- в) в японской системе.

12. Проведите анализ зарубежного опыта формирования системы работы с кадрами органов государственного управления. Обосновывая свой выбор, укажите, какая система вам видится наиболее перспективной для внедрения в России:

- а) американская система;
- б) западноевропейская система;
- в) японская система.

#### Тема 7

1. Дайте определение кадровой политики в государственных органах власти.

2. Адаптация персонала представляет собой:

- а) процесс приспособления к содержанию и условиям трудовой деятельности и социальной среде;
- б) процесс перемещения персонала организации;
- в) процесс, направленный на обеспечение поддержания и улучшения кадрового потенциала;
- г) подпроцесс определения индивидуально осознанной позиции и поведения сотрудников.

3. Развитие персонала представляется как:

- а) процесс приспособления к содержанию и условиям трудовой деятельности в социальной среде;
- б) процесс перемещения персонала организации;
- в) процесс, направленный на обеспечение поддержания и улучшения кадрового потенциала;
- г) подпроцесс определения индивидуально осознанной позиции и поведения сотрудников.

4. Деловая карьера в рамках управленческой деятельности — это:

- а) процесс приспособления к содержанию и условиям трудовой деятельности и социальной среде;
- б) процесс перемещения персонала организации;
- в) процесс, направленный на обеспечение поддержания и улучшения кадрового потенциала;
- г) определение индивидуально осознанной позиции и поведения сотрудников.

5. Расставьте в нужном порядке основные этапы планирования трудовых ресурсов:

- а) рассмотрение изменений, произошедших в организации;
- б) анализ существующих кадровых ресурсов;

- в) прогнозирование требований к подбору кадров;
- г) осуществление ряда мер, направленных на обеспечение кадровых ресурсов.

6. Набор персонала на государственную службу — это:

- а) создание резерва кандидатов на должности;
- б) выбор из имеющихся кадров кандидатов на должности;
- в) привлечение кандидатов на должности;
- г) подбор людей определенного типа для выполнения работы.

7. Отбор персонала для государственной службы — это:

- а) создание резерва кандидатов на должности;
- б) выбор из имеющихся кадров кандидатов на должности;
- в) привлечение кандидатов на должности;
- г) подбор людей определенного типа для выполнения работы.

8. На эффективность работы персонала не влияет:

- а) правильная расстановка людей на местах;
- б) обеспечение творчества сотрудников;
- в) поддержание дисциплины;
- г) повышение квалификации;
- д) анализ деятельности.

9. Исходными данными для разработки системы работы с персоналом являются:

- а) Трудовой Кодекс РФ;
- б) Конституция РФ;
- в) система управления организацией;
- г) Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ, Гражданский Кодекс РФ.

Трудовой Кодекс РФ, система управления организацией, планы экономического и социального развития.

10. Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается:

- а) федеральным конституционным законом;
- б) федеральным законом;
- в) Конституцией РФ;
- г) указом Президента РФ.

11. К числу квалификационных требований к должностям гражданской службы не относится:

- а) стаж гражданской службы;
- б) уровень профессионального образования;
- в) знание персонального компьютера;
- г) опыт работы.

12. В соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан:

- а) добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- б) признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, определяющие смысл и содержание его служебной деятельности;
- в) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям;
- г) проявлять уважение к обычаям и традициям народов РФ.

1. Сформулируйте определение понятия «кадровые технологии».

3. Что раскрывают приведенные ниже характеристики?

Выявление соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития; выявление соответствия структуры системы управления персоналом организационной структуре государственного органа; проверка соблюдения правил, закрепленных существующей нормативно-правовой базой; выявление причин

возникающих трудовых конфликтов и других проблем социально-трудовой сферы, разработка путей их разрешения, предотвращения и снижения негативного воздействия.

- а) цели кадрового аудита;
- б) задачи кадрового аудита;
- в) методы кадрового аудита.

4. Соотнесите группы кадровых технологий с их характеристиками:

- а) технологии, позволяющие обеспечивать требуемые для организации количественные и качественные характеристики состава персонала;
- б) технологии, обеспечивающие получение достоверной информации о человеке;
- в) технологии, позволяющие получить высокие результаты деятельности каждого специалиста и совокупный эффект от согласованных действий всего персонала.

5. Могут ли являться объектами проверки трудовой коллектив госоргана, методы и принципы управления персоналом, конкретное направление производственной деятельности?

- а) могут;
- б) не могут;
- в) могут только в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6. Составляют ли дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка?

- а) да;
- б) нет.

7. Верно ли утверждение, что представитель нанимателя может заключать с государственным гражданским служащим Российской Федерации служебный контракт только на определенный срок?

- а) да;
- б) нет.

8. В чем заключается принцип стабильности кадров государственных служащих в государственных органах?

- а) в постоянном замещении государственным служащим одной и той же государственной должности государственной службы;
- б) в устойчивости профессионального положения государственного служащего и преемственности в проведении государственной кадровой политики;
- в) в невозможности прекращения государственно-служебных отношений;
- г) в закреплении граждан на государственной службе и использовании главным образом внутреннего резерва при замещении государственных должностей государственной службы.

9. Совет по вопросам государственной службы при Президенте РФ:

- а) координирует методическую работу органов по вопросам государственной службы и кадровых служб государственных органов;
- б) осуществляет методическое руководство профессиональной подготовкой, переподготовкой (переквалификацией) и повышением квалификации государственных служащих;
- в) анализирует состояние и эффективность государственной службы в органах государственной власти;
- г) выступает в качестве арбитра в трудовых спорах государственных служащих с администрацией.

10. Какую роль играет кадровая служба государственного органа?

11. Верно ли утверждение, что в число квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы Российской Федерации не входят требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или к стажу (опыту) работы по специальности?

- а) да, верно;
- б) нет, неверно.

12. Вправе ли представитель нанимателя до истечения испытательного срока расторгнуть служебный контракт с государственным гражданским служащим Российской Федерации?

- а) да, вправе;
- б) нет, не вправе.

Тема 9

1. Сформулируйте законодательное (легальное) определение муниципальной службы.

2. Выберите основные признаки муниципальной службы:

а) служба осуществляется в органах государственной власти и органах местного самоуправления на муниципальных должностях муниципальной службы;

б) муниципальные служащие получают денежное вознаграждение из местного бюджета;

в) служба представляет собой деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов;

г) муниципальные служащие занимаются решением вопросов местного значения.

3. Каким нормативным правовым актом могут устанавливаться классные чины муниципальных служащих?

- а) муниципальным правовым актом;
- б) федеральным законом;
- в) законом субъекта Российской Федерации.

4. Какой из указанных субъектов является нанимателем муниципального служащего?

- а) представительный орган местного самоуправления;
- б) муниципальное образование;
- в) глава муниципального образования.

5. В структуре органов местного самоуправления обязательным является наличие:

а) контрольного органа муниципального образования, представительного органа муниципального образования, местной администрации;

б) главы муниципального образования, представительного органа муниципального образования, контрольного органа муниципального образования, местной администрации;

в) представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, местной администрации.

6. Муниципальным образованием не является:

- а) городское поселение;
- б) автономный округ;
- в) городской округ.

7. Муниципальный район — это:

- а) часть территории городского округа;
- б) несколько поселений, объединенных общей территорией;
- в) несколько населенных пунктов, не являющихся поселениями.

8. Перечень вопросов местного значения установлен:

- а) Европейской хартией местного самоуправления;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) постановлениями главы местной администрации.

9. К вопросам местного значения поселения относится:

- а) организация тушения пожаров силами Государственной противопожарной службы;
- б) организация тушения лесных пожаров;

в) обеспечение первичных мер пожарной безопасности.

К). Органы местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий:

а) с предоставлением субвенций из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района, если характер передаваемого полномочия предусматривает необходимость его финансирования;

б) с предоставлением субвенций из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района;

в) без предоставления финансовых средств на исполнение передаваемых полномочий.

11. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным:

а) с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления уполномоченным органом местного самоуправления соответствующего поселения;

б) с момента принятия решения о его учреждении собранием (конференцией) граждан;

в) с момента государственной регистрации территориального общественного самоуправления в качестве юридического лица уполномоченным органом государственной власти.

12. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями осуществляется:

а) приказами руководителей федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Федерации;

б) указами Президента Российской Федерации, указами высшего должностного лица субъекта Федерации;

в) федеральными законами, законами субъектов Федерации.

## Тема 10

1. Федеральный закон «О муниципальной службе в РФ» был принят:

а) 2 марта 2007 г.;

б) 6 октября 1995 г.;

в) 8 января 1998 г.;

г) 10 февраля 2005 г.

2. Муниципальная служба — это:

а) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта):

б) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе равного права каждого гражданина на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования;

в) профессиональная деятельность граждан, наделенных исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

г) профессиональная деятельность граждан, наделенных представительско-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

3. Функции муниципальной службы — это:

а) основные направления деятельности муниципальной службы;

б) основные задачи деятельности муниципальной службы;

в) основные формы деятельности муниципальной службы;

г) основные начала, требования, лежащие в основе формирования муниципальной службы.

4. Анализ муниципального законодательства РФ позволяет выделить принципы;

- а) правовые и неправовые;
- б) внутренние и внешние;
- в) функциональные и организационные;
- г) локальные и индивидуальные.

5. К органам какой власти относится должность муниципальной службы?

- а) государственной;
- б) муниципальной;
- в) частной;
- г) компаративной.

6. Единым унифицированным перечнем муниципальных должностей муниципальной службы в субъекте Федерации является:

- а) устав муниципального образования;
- б) реестр муниципальных должностей;
- в) закон субъекта Федерации;
- г) договор между органами государственной власти и органами местного самоуправления.

7. Мера дозволенного поведения, которая обеспечивается юридическими обязанностями других лиц и признается государством, — это:

- а) обязанности муниципального служащего;
- б) ответственность муниципального служащего;
- в) права муниципального служащего;
- г) гарантии муниципального служащего.

8. Порядок проведения опроса граждан, публичных слушаний и собраний (конференций) граждан определяется:

- а) постановлением (распоряжением) высшего органа исполнительной власти субъекта Федерации;
- б) конституцией (уставом) или законами субъекта Федерации;
- в) уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

9. Нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования подписывает и публикует:

- а) руководитель контрольного органа муниципального образования;
- б) председатель избирательной комиссии муниципального образования;
- в) глава муниципального образования.

10. Порядок опубликования муниципальных правовых актов устанавливается:

- а) решением представительного органа муниципального образования;
- б) уставом муниципального образования;
- в) постановлением главы муниципального образования.

11. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено:

а) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт;

б) вышестоящими органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

в) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, в полномочия которых входит правовое обеспечение деятельности главы муниципального образования.

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:
  - а) высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы;
  - б) руководители, помощники (советники), специалисты;
  - в) муниципальные должности, должности муниципальной службы.
2. В связи с прохождением муниципальной службы служащему запрещается:
  - а) знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности;
  - б) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
  - в) быть членом той или иной политической партии.
3. Не позднее какой даты обязан предоставлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также ежегодно муниципальный служащий?
  - а) 30 апреля;
  - б) 1 мая;
  - в) 30 декабря.
4. Каков предельный возраст пребывания на муниципальной службе?
  - а) 70 лет;
  - б) 65 лет;
  - в) 60 лет.
5. Аттестация муниципального служащего проводится в целях:
  - а) определения его соответствия замещаемой должности;
  - б) определения размера денежной премии по результатам труда;
  - в) награждения муниципального служащего государственной наградой.
6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня:
  - а) определенного работодателем;
  - б) определенного трудовым договором;
  - в) издания приказа (распоряжения) о приеме на работу.
7. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы устанавливаются:
  - а) нормативными правовыми актами субъектов Федерации и муниципальными правовыми актами;
  - б) муниципальными правовыми актами;
  - в) федеральными законами.
8. Муниципальный служащий не обязан:
  - а) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
  - б) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
  - в) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело.
9. Должностное лицо местного самоуправления — это:
  - а) выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления относительно структуры органов местного самоуправления;
  - б) лицо, заключившее контракт (трудовой договор);



в) выборное лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления относительно структуры органов местного самоуправления.

10. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления несут ответственность:

- а) перед населением муниципального образования;
- б) перед государством;
- в) перед населением муниципального образования, государством, физическими и юридическими лицами.

11. Главой муниципального образования может быть избран:

- а) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 18 лет;
- б) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 21 года;
- в) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 30 лет.

12. Глава муниципального образования может одновременно являться:

- а) главой местной администрации и председателем представительного органа в любом муниципальном образовании;
- б) главой местной администрации и председателем представительного органа в любом муниципальном образовании, а также руководителем контрольного органа;
- в) главой местной администрации и председателем представительного органа только в сельском поселении.

13. В число оснований для расторжения трудового договора с муниципальным служащим не входит:

- а) применение дисциплинарного взыскания в виде выговора;
- б) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- в) применение административного наказания в виде дисквалификации.

14. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном:

- а) для ведения личного дела государственного гражданского служащего;
- б) муниципальным правовым актом;
- в) законом субъекта Федерации.

15. За выслугу лет муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- а) продолжительностью не более 10 календарных дней.
- б) не более 15 календарных дней;
- в) не более 20 календарных дней;

16. Не позднее какого срока должно быть предусмотрено опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте ее проведения, а также проекта трудового договора?

- а) 15 дней;
- б) 20 дней;
- в) 30 дней.

17. Приравнивается ли стаж муниципальной службы муниципального служащего к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего?

- а) да;
- б) нет;
- в) приравнивается в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

18. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные:

- а) реестром должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации;
- б) реестром должностей муниципальной службы в Российской Федерации;
- в) реестром должностей муниципальной службы соответствующего муниципального образования.

19. Для замещения старших должностей муниципальной службы стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) составляет:

- а) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;
- б) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;
- в) требования к стажу не предъявляются.

20. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста:

- а) 18 лет;
- б) 20 лет;
- в) 21 года.

21. При поступлении на муниципальную службу гражданин не представляет:

- а) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- б) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- в) отзывы работодателя с предыдущего места работы.

22. При поступлении на муниципальную службу гражданин не представляет:

- а) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- б) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- в) отзывы работодателя с предыдущего места работы.

23. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего:

- а) допускается не более чем на один год;
- б) не допускается;
- в) допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. Личное дело муниципального служащего хранится в течение:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 15 лет.

Тема 12

1. Управленческая аномалия — это:

- а) свойство системы управления отклоняться от параметров порядка, к которому стремится социальная система;
- б) системное нарушение взаимосвязей между объектами управления;
- в) нарушение взаимоотношений внутри коллектива.

2. В чем причина возникновения служебных аномалий?

- а) в нарушении открытости государственно-общественных отношений;
- б) в нарушении личностных связей между участниками коллектива;
- в) в нарушении взаимодействия по вертикальной линии.

3. Дайте максимально полное определение понятия «служебная аномалия».

4. Дайте определение понятия «профессиональная деформация».

5. Взаимосвязь между эффективностью профессиональной деятельности государственных служащих и их профессиональной компетентностью, и психологической пригодностью:

- а) существует;
- б) отсутствует;
- в) проявляется в редких случаях.

6. Чем характеризуется деформация государственных служащих? (Возможно несколько вариантов ответа.)

- а) вступлением в запрещенные контакты с клиентами — потребителями государственных услуг, что провоцирует развитие коррупции;
- б) установлением внеслужебных связей, запрещенных инструкцией;
- в) нарушением норм общения внутри служебного коллектива;
- г) искаженным пониманием целей и задач деятельности;
- д) ухудшением морально-психологического климата в коллективе сотрудников;
- е) установлением внеслужебных отношений внутри коллектива.

7. Является ли коррупция разновидностью служебной аномалии?

- а) да, является;
- б) нет, не является.

8. Коррупция — это:

- а) слабость гражданского общества, отсутствие демократических политических традиций, в том числе несформированность политической культуры, неразвитость правового сознания населения и т.п.;
- б) правомерное поведение государственных служащих;
- в) особый вид отклоняющегося поведения должностных лиц, общественно-политических деятелей, присущий буржуазным странам;
- г) использование служебного положения государственными (муниципальными) служащими или иными лицами, выполняющими государственные функции, в целях неправомерного получения имущественных и неимущественных благ.

9. Акт коррупции возможен:

- а) при нарушении правовых норм, определяющих статус государственного (муниципального) служащего или иного лица, выполняющего государственные функции;
- б) как при нарушении, так и при формальном соблюдении правовых норм, определяющих статус государственного (муниципального) служащего или иного лица, выполняющего государственные функции;
- в) при добросовестном соблюдении государственным (муниципальным) служащим своих должностных обязанностей;
- г) при соблюдении государственным (муниципальным) служащим ограничений, установленных федеральным законом.

10. Государственный служащий не вправе:

- а) покидать пределы РФ без письменного разрешения Президента РФ;
- б) быть депутатом законодательного (представительного) органа РФ, законодательных (представительных) органов субъектов РФ, органов местного самоуправления;
- в) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности государственной службы;
- г) обращаться в судебные органы для защиты своей чести и достоинства;
- д) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он состоит на государственной службе либо который непосредственно подчинен или непосредственно подконтролен ему.

11. Все ли государственные гражданские служащие Российской Федерации обязаны предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера?

а) да;

б) нет.

12. В соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и муниципальной службе под членами семьи гражданского и муниципального служащего применительно к обязанностям представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи понимаются;

а) супруг (супруга);

б) близкие родственники;

в) братья, сестры, а также родители супругов;

г) несовершеннолетние дети;

д) дети супругов.

### Краткие методические указания к прохождению тестов

Отвечая на вопросы теста студенту необходимо определить один или несколько правильных вариантов ответа, ответить на вопросы по сопоставлению, руководствуясь знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельно работы.

Оценка	Баллы*	Описание
5	36–39	Студент демонстрирует отличное и всестороннее знание основных терминов и теоретических вопросов соответствующих разделов дисциплины, способность дать им определение и корректно использовать их в контексте содержания дисциплины
4	30–35	Студент демонстрирует хорошее знание основных терминов и вопросов соответствующих разделов дисциплины, способность дать им определение, допускает незначительные ошибки при их использовании их в контексте содержания дисциплины
3	24–29	Студент демонстрирует удовлетворительное знание основных терминов и вопросов соответствующих разделов дисциплины, способность дать им определение, но испытывает затруднения при их использовании их в контексте содержания дисциплины
2	16–23	Студент демонстрирует отсутствие знания основных терминов и вопросов соответствующих разделов дисциплины, не способен дать им определение и корректно использовать их в контексте содержания дисциплины

## Приложение А

### Примерный перечень оценочных средств (ОС)

№ П/П	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
<b>Устный опрос</b>			
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
4	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута
<b>Письменные работы</b>			
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
3	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию	Тематика эссе

4	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебноисследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
5	Курсовая работа	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
6	Лабораторная работа	Средство для закрепления и практического освоения материала по определенному разделу.	Комплект лабораторных заданий
7	Конспект	Продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.	Темы/разделы дисциплины
8	Портфолио	Целевая подборка работ обучающегося, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	Структура портфолио
9	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
10	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
11	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи

12	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Образец рабочей тетради
13	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания:	Комплект разноуровневых задач и заданий
		а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;	
		б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;	
		в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	
14	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
15	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
<b>Технические средства</b>			
1	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.	Комплект заданий для работы на тренажере



**Примерный набор критериев оценивания планируемых результатов обучения**

<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Знания</b>	полнота обоснования и корректность ответов на поставленные теоретические вопросы; правильность и глубина ответов на поставленные вопросы; способность комментировать и приводить примеры и аргументы в пользу ответа;
<b>Умения</b>	корректность выбора методов (инструментов) решения задач; самостоятельность решения поставленных задач; корректность использования профессиональной терминологии; ориентироваться в многообразных неоднозначных ситуациях;
<b>Навыки</b>	