



**УТВЕРЖДЕНО:**

**Ученым советом Высшей школы бизнеса,  
менеджмента и права**

**Протокол № 2 от «30» сентября 2021 г.**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### ***Б1.О.22 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА***

**основной профессиональной образовательной программы высшего образования –**

**программы бакалавриата**

**по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**направленность (профиль): *Муниципальное управление***

**Квалификация: *бакалавр***

**Год начала подготовки: 2022**

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>д.э.н., доц. Хаванова Н.В.</i>
<i>доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>к.э.н., доц. Литвинова Е.В.</i>
<i>преподаватель Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>Гасило Л.В.</i>

**Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>д.э.н., проф. Морозов В.Ю.</i>



### 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является частью первого блока программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление и относится к обязательной части программы.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин первого блока основной образовательной программы, таких как Право, Политология, Конституционное право, Менеджмент, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, Разработка управленческих решений, Управление человеческими ресурсами, Территориальная организация населения.

Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании основных закономерностей и особенностей взаимодействия государства и общества, основ теории управления и права обеспечивают требуемый фундамент знаний для изучения дисциплины Б1.О.22 «Государственная и муниципальная служба».

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

УК-11 - способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению в части индикатора достижения компетенции УК-11.1. (анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней) и УК-11.2. (выявляет и дает оценку коррупционному поведению, содействует его пресечению);

ОПК-1 - способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности в части индикатора достижения компетенции ОПК-1.2 (применяет правовые и этические нормы в профессиональном взаимодействии).

ОПК-7 - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации в части индикатора достижения компетенции ОПК-7.2 (осуществляет эффективные коммуникации между обществом и органами государственной и муниципальной власти при осуществлении профессиональной деятельности).

ПК-1 - способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия в части индикатора достижения компетенции ПК-1.3 (осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования).

Содержание дисциплины «Государственная и муниципальная служба» охватывает круг вопросов, связанных с правовыми и организационными основами государственной и муниципальной службы, видами, функциями и основными принципами организации государственной и муниципальной служб в Российской Федерации, законодательными и нормативными актами, раскрывающими назначение и характер государственной и муниципальной службы, отечественным и зарубежным опытом организации государственной и муниципальной служб, ролью, функциями и задачами современного государственного и муниципального служащего, классификацией должностей государственной и муниципальной службы, процессом приёма, прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы; о гарантиях государственных и муниципальных служащих, системой кадрового обеспечения государственного аппарата и



органов местного самоуправления, основами профессиональной этики государственной гражданской и муниципальной службы в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет - 180 часов, 5 зачетных единиц, в том числе:

- для очной формы обучения - контактная работа преподавателя со студентом - 92 часа (34 часа - занятия лекционного типа, 54 часа – занятия семинарского типа, консультации - 2 часа, промежуточная аттестация- 2 часа), самостоятельная работа студента - 88 часов;

- для очно-заочной формы обучения - контактная работа преподавателя со студентом - 30 часов (12 часов - занятия лекционного типа, 14 часов – занятия семинарского типа, консультации- 2 часа, промежуточная аттестация- 2 часа), самостоятельная работа студента -150 часов;

- для заочной формы обучения - контактная работа преподавателя со студентом - 20 часов (8 часов - занятия лекционного типа, 8 часов – занятия семинарского типа, консультации- 2 часа, промежуточная аттестация- 2 часа), самостоятельная работа студента -160 часов.

Преподавание дисциплины ведется на очной форме обучения на 4 курсе на 8 семестре, на очно-заочной форме обучения на 5 курсе на 9 семестре, на заочной форме обучения на 4 курсе на 8 семестре и на 5 курсе на 9 семестре. Продолжительность семестра на очной и очно-заочной формах обучения – 9 недель.

Предусматривается проведение учебных занятий следующих видов: лекции, в том числе установочная и проблемные лекции, практические занятия, предусматривающие письменный опрос по теме, устный опрос по теме, решение ситуационных задач, проведение деловых игр, работу в малых группах (ролевая и имитационная игры), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме письменного тестирования, обзора законодательства, учебной, специальной и научной литературы в сфере государственной и муниципальной службы с использованием ЭБС и ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», написания эссе и выполнения и защиты групповых проектов, промежуточная аттестация в форме экзамена (8 / 9 / 9 семестры).

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при прохождении производственной и преддипломной практик.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1.	УК-11	способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению в части: УК-11.1. - анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого

		отношения к ней; УК-11.2. - выявляет и дает оценку коррупционному поведению, содействует его пресечению.
2	ОПК-1	способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности в части: ОПК-1.2 - применяет правовые и этические нормы в профессиональном взаимодействии.
3.	ОПК-7	способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации в части: ОПК-7.2 - осуществляет эффективные коммуникации между обществом и органами государственной и муниципальной власти при осуществлении профессиональной деятельности.
4.	ПК-1	способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия в части: ПК-1.3 - осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является частью первого блока программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление и относится к обязательной части программы.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин первого блока основной образовательной программы, таких как Право, Политология, Конституционное право, Менеджмент, Технологии делового общения, Разработка управленческих решений, Управление человеческими ресурсами, Территориальная организация населения.

Формирование компетенции УК-11 начинается в дисциплине Право в 1 семестре, продолжается в дисциплине Конституционное право в 3 семестре, продолжается в дисциплине Система государственного и муниципального управления в 5 - 7 семестрах и заканчивается в данной дисциплине в 8 семестре.

Формирование компетенции ОПК-1 начинается в дисциплине Право в 1 семестре, продолжается в дисциплине Конституционное право в 3 семестре и заканчивается в данной дисциплине в 8 семестре.

Формирование компетенции ОПК-7 начинается в дисциплине Технологии делового общения (1 и 2 семестры), продолжается в дисциплине Принятие и исполнение государственных решений одновременно с дисциплиной Политология (3 семестр) и заканчивается в 8 семестре в данной дисциплине.

Формирование компетенции ПК-1 начинается в дисциплине Менеджмент параллельно с учебной практикой во 2 семестре, продолжается в следующих дисциплинах: Управление человеческими ресурсами (5 и 6 семестры), Система государственного и муниципального управления (5-7 семестры) и заканчивается в данной



дисциплине и в процессе прохождения производственной практики (8 семестр).

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при прохождении производственной и преддипломной практик.

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 180 акад. часов, 5 зачетных единиц.

**Для очной формы обучения:**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			8			
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	92	92			
	в том числе:	-	-			
1.1	Занятия лекционного типа	34	34			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	54	54			
	Семинары	-	-			
	Лабораторные работы	-	-			
	Практические занятия	54	54			
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>	2	2			
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	88	88			
<b>3</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	2	Экз. 2			
<b>4</b>	<b>Общая трудоемкость час з.е.</b>	180	180			
		5	5			

**Для очно-заочной формы обучения:**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			9			
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	30	30			
	в том числе:	-	-			
1.1	Занятия лекционного типа	12	12			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	14	14			
	Семинары	-	-			
	Лабораторные работы	-	-			
	Практические занятия	14	14			
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>	2	2			
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	150	150			
<b>3</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	Экз. 2	Экз. 2			
<b>4</b>	<b>Общая трудоемкость час з.е.</b>	180	180			
		5	5			

**Для заочной формы обучения:**



№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			8	9		
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	20	2	18		
	в том числе:					
1.1	Занятия лекционного типа	8	2	6		
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	8	-	8		
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	8	-	8		
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>	2	-	2		
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	160	34	126		
<b>3</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	2		Экз. 2		
<b>4</b>	<b>Общая трудоемкость</b>	180	36	144		
	час з.е.	5	1	4		



**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Для очной формы обучения:**

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
1	Основы государственной службы в Российской Федерации	Понятие, виды и принципы государственной службы РФ	2	Лекция	4	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)								5	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий <b>Обзор законодательства, учебной, специальной литературы по</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем											
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
													<b>первому семестру дисциплины в сфере государственной службы с использованием ЭБС <a href="http://www.znaniu.m.com">http://www.znaniu.m.com</a></b>	
2,3		Общие положения о государственной гражданской службе РФ	2	Лекция	4	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным							5	<b>Обзор научных статей по проблематике первого семестра дисциплины в</b>





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы			Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	
					вопросам) Работа в малых группах (имитационная игра)										<b>журналах открытого доступа на платформе eLibrary: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a></b>
3,4		Правовой статус государственных гражданских служащих	2	Лекция	4	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)								5	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий
4,5		Поступление на государственную	2	Лекция	4	Практическое занятие (устный								5	Подготовка к практическому



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
		гражданскую службу и ее прохождение				и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Работа в малых группах (ролевая игра)									занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий
5-7		Управление эффективностью в системе государственного управления и государственной службы	2	Лекция	4	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение								5	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение домашних заданий



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы			Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации
					ситуационных задач <b>Проведение текущего контроля 1: Представление и обсуждение результатов выполнения задания по обзору законодательства, учебной, специальной и научной литературы с использованием ЭБС и ресурсов</b>									<b>Подготовка к текущему контролю 1</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем												
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
					<b>информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>										
6-8		Основы организации государственной службы в США и Западной Европе	2	Лекция	4	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)								5	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение домашних заданий
7,9	Кадровое обеспечение	Понятие кадрового	2	Лекция	4	Практическое занятие (устный								5	Подготовка к практическому



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
	государственной службы	обеспечения и его содержание и структура				и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)											занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение домашних заданий
8-11		Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы	2	Проблемная лекция	4	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)									5		Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение домашнего задания



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем											
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
													<b>Написание эссе по предложенной тематике первого семестра дисциплины</b>	
9-12		Кадровые технологии в государственной службе	4	Лекция	4	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) <b>Проведение текущего контроля 2:</b>							5	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой) <b>Подготовка к текущему контролю 2</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, акад. часов	Форма проведения СРО				
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы			Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации		
						<b>Обсуждение подготовленных эссе по предложенной тематике первого семестра дисциплины</b>										
11, 13	Муниципальная служба: основные категории и история развития	Понятие, задачи и принципы муниципальной службы в Российской Федерации	2	Лекция	2	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)									5	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой)
12,		История	2	Лекция	2	Практическое								5	Подготовка к	



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
13		становления муниципальной службы в России				занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)											практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой)
13-15		Должность муниципальной власти: понятие и классификация	2	Лекция	4	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Деловые игры Проведение текущего контроля									5		Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) <b>Подготовка к текущему контролю 3</b>





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации				
						<b>3: письменное тестирование</b>										
14, 15	Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	Порядок поступления на муниципальную службу	2	Лекция	2	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам Решение ситуационных задач									5	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) <b>Выполнение разделов группового проекта «Анализ текущего законодательства субъекта РФ, ре-</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации			
														<b>гулирующего вопросы муниципальной службы»</b>	
15, 16		Порядок прохождения муниципальной службы	2	Лекция	2	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач								5	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) <b>Выполнение разделов группового проекта «Анализ текущего</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы			Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	
															<b>законодательства субъекта РФ, регулирующего вопросы муниципальной службы»</b>
16, 17		Порядок прекращения муниципальной службы	2	Лекция	2	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач								5	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой)
17-		Основы	2	Лекция	4	Практическое занятие								13	Подготовка к





Для очно-заочной формы обучения:

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем													
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
1	Основы государственной службы в Российской Федерации	Понятие, виды и принципы государственной службы РФ	1	Лекция	1	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)									9	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий <b>Обзор законодательства, учебной, специальной литературы по первому семестру</b>





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы			Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	
						Работа в малых группах (имитационная игра)									<b>открытого доступа на платформе eLibrary:</b> <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
3,4		Правовой статус государственных гражданских служащих	1	Лекция	1	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)								9	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий
4,5		Поступление на	1	Лекция	1	Практическое								9	Подготовка к



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
		государственную гражданскую службу и ее прохождение				занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Работа в малых группах (ролевая игра)											практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий
5-7		Управление эффективностью в системе государственного управления и государственной	0,5	Лекция	0,5	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)										9	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
		службы				Решение ситуационных задач Проведение текущего контроля <b>1: Представление и обсуждение результатов выполнения задания по обзору законодательства, учебной, специальной и научной литературы с использованием</b>									домашних заданий <b>Подготовка к текущему контролю 1</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
					<b>ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>									
6-8		Основы организации государственной службы в США и Западной Европе	0,5	Лекция	0,5	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)							9	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение домашних заданий
7,9	Кадровое	Понятие	1	Лекция	1	Практическое							9	Подготовка к



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
	обеспечение государственно й службы	кадрового обеспечения и его содержание и структура				занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)											практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение домашних заданий
8-11		Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы	1	Проблемная лекция	1	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)										9	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем											
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
													домашнего задания <b>Написание эссе по предложенной тематике первого семестра дисциплины</b>	
9-12		Кадровые технологии в государственной службе	1	Лекция	1	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) <b>Проведение текущего</b>							9	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой) <b>Подготовка к текущему</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения															
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, академических часов	Форма проведения консультации	СРО, академических часов	Форма проведения СРО				
			Занятия лекционного типа, академических часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, академических часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академических часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, академических часов	Форма проведения лабораторной работы								
						<b>контроля 2: Обсуждение подготовленных эссе по предложенной тематике первого семестра дисциплины</b>											<b>контролю 2</b>	
11, 13	Муниципальная служба: основные категории и история развития	Понятие, задачи и принципы муниципальной службы в Российской Федерации	1	Лекция	1	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)											9	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой)



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, академических часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, академических часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, академических часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академических часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, академических часов	Форма проведения лабораторной работы			Консультации, академических часов	Форма проведения консультации
12, 13		История становления муниципальной службы в России	0,5	Лекция	0,5	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)							9	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой)
13-15		Должность муниципальной власти: понятие и классификация	0,5	Лекция	0,5	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Деловые игры <b>Проведение</b>							9	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) <b>Подготовка к текущему контролю 3</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, академических часов	Форма проведения консультации	СРО, академических часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, академических часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, академических часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академических часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, академических часов	Форма проведения лабораторной работы						
					<b>текущего контроля 3: письменное тестирование</b>											
14, 15	Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	Порядок поступления на муниципальную службу	0,5	Лекция	1	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам Решение ситуационных задач									9	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) <b>Выполнение разделов группового проекта «Анализ текущего законодательства</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации				
																субъекта РФ, регулирующего вопросы муниципальной службы»
15, 16		Порядок прохождения муниципальной службы	0,5	Лекция	1	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач									9	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) <b>Выполнение разделов группового проекта «Анализ</b>





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем												
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
														<b>текущего законодательства субъекта РФ, регулирующего вопросы муниципальной службы»</b>	
16, 17		Порядок прекращения муниципальной службы	0,5	Лекция	1	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач								9	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой)



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
17-18		Основы организации муниципальной службы в зарубежных странах	0,5	Лекция	1	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам) <b>Проведение текущего контроля 4: защита групповых проектов</b>								15	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) <b>Подготовка к текущему контролю 4</b> <b>Подготовка к промежуточной аттестации</b>
	<b>Консультации</b>										2	Г,И			
	<b>Промежуточная аттестация – экзамен – 2 часа</b>														

Для заочной формы обучения:



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, академических часов	Форма проведения консультации	СРО, академических часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, академических часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, академических часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академических часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, академических часов	Форма проведения лабораторной работы					
	Все разделы дисциплины	Обзор тематики дисциплины	2										34	Ознакомление и работа с ЭБС «Znanivm.Com».	
1	Основы государственной службы в Российской Федерации	Понятие, виды и принципы государственной службы РФ	2	Лекция	2	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам) Работа в малых группах (имитационная игра) Решение								7	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий Обзор законодательства, учебной,





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
		гражданской службе РФ				<b>ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>											<b>первого семестра дисциплины в журналах открытого доступа на платформе eLibrary: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a></b>
3,4		Правовой статус государственных гражданских служащих													7		Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций)



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем											
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
													Выполнение домашних заданий	
4,5		Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение											7	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий
5-7		Управление эффективностью в системе государственного											7	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций)



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем											
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		управления и государственной службы												и литературой) Выполнение домашних заданий <b>Подготовка к текущему контролю 1</b>
6-8		Основы организации государственной службы в США и Западной Европе											7	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение домашних заданий



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
7,9	Кадровое обеспечение государственной службы	Понятие кадрового обеспечения и его содержание и структура	2	Проблемная лекция	2	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) <b>Проведение текущего контроля 2:</b> <b>Обсуждение подготовленных эссе по предложенной тематике первого</b>							7	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение домашних заданий
8-11		Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы											7	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой)







Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, академических часов	Форма проведения консультации	СРО, академических часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, академических часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, академических часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академических часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, академических часов	Форма проведения лабораторной работы						
																<b>текущему контролю 2</b>
11, 13	Муниципальная служба: основные категории и история развития	Понятие, задачи и принципы муниципальной службы в Российской Федерации	1	Лекция	2	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Деловые игры <b>Проведение текущего контроля 3: письменное тестирование</b>									7	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой)
12, 13		История становления муниципальной службы в России													7	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой)



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем											
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
13-15		Должность муниципальной власти: понятие и классификация											7	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) <b>Подготовка к текущему контролю 3</b>
14, 15	Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	Порядок поступления на муниципальную службу	1	Лекция	2	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам							7	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) <b>Выполнение</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем													
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
					Решение ситуационных задач Проведение текущего контроля 4: защита групповых проектов											<b>разделов группового проекта «Анализ законодательства субъекта РФ, регулирующего вопросы муниципальной службы»</b>
15, 16		Порядок прохождения муниципальной службы												7		Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций)





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем												
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		муниципальной службы													занятию (работа с конспектом лекций и литературой)
17-18		Основы организации муниципальной службы в зарубежных странах												21	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) <b>Подготовка к текущему контролю 4</b> <b>Подготовка к промежуточной аттестации</b>
	<b>Консультации</b>										2	Г,И			



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения									
			Контактная работа обучающихся с преподавателем									
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации
			<b>Промежуточная аттестация – экзамен – 2 часа</b>									



### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.	Учебно-методическое обеспечение
	Обзор тематики дисциплины, - / - / 34 ак. часа	<b>Основная литература</b>
1	Понятие, виды и принципы государственной службы РФ, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	1. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба: учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-015235-6. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1232421">https://znanium.com/catalog/product/1232421</a>
2	Общие положения о государственной гражданской службе РФ, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	2. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665">www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665</a> . - ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/996121">https://znanium.com/catalog/product/996121</a>
3	Правовой статус государственных гражданских служащих, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	3. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1151473">https://znanium.com/catalog/product/1151473</a>
4	Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	4. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С. Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 391 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009314-7. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1010798">https://znanium.com/catalog/product/1010798</a>
5	Управление эффективностью в системе государственного управления и государственной службы, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	<b>Дополнительная литература</b>
6	Основы организации государственной службы в США и Западной Европе, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	1. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России: монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва : Норма, 2020. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1068653">https://znanium.com/catalog/product/1068653</a>
7	Понятие кадрового обеспечения и его содержание и структура, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	2. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — Москва: ИНФРА-М, 2018.— 208 с.— (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/2903">www.dx.doi.org/10.12737/2903</a> . - ISBN 978-5-16-009653-7. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/950079">https://znanium.com/catalog/product/950079</a>
8	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	
9	Кадровые технологии в государственной службе, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	
10	Понятие, задачи и принципы муниципальной	





	службы в Российской Федерации, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	3. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-701-8. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/945328">https://znanium.com/catalog/product/945328</a>
11	История становления муниципальной службы в России, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	4. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. - ISBN 978-5-16-012101-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1133903">https://znanium.com/catalog/product/1133903</a>
12	Должность муниципальной власти: понятие и классификация, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>
13	Порядок поступления на муниципальную службу, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	1. Научно-технический центр правовой информации «Система» <a href="http://www.systema.ru/">http://www.systema.ru/</a>
14	Порядок прохождения муниципальной службы, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	2. Журналы открытого доступа на платформе eLibrary: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
15	Порядок прекращения муниципальной службы, 5 ак. часов / 9 ак. часов / 7 ак. часов	3. Словари - <a href="http://slovari.yandex.ru">http://slovari.yandex.ru</a> ; <a href="http://www.glossary.ru/index.htm">http://www.glossary.ru/index.htm</a> ; <a href="http://dic.academic.ru">http://dic.academic.ru</a>
16	Основы организации муниципальной службы в зарубежных странах, 13 ак. часов / 15 ак. часов / 21 ак. час	4. Электронная библиотечная система: <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>
		5. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <a href="http://diss.rsl.ru/">http://diss.rsl.ru/</a>
		6. Интернет-портал Правительства Российской Федерации <a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a>
		7. Федеральный портал управленческих кадров <a href="http://rezerv.gov.ru/">rezerv.gov.ru/</a>

## 7. Фонд оценочных средств проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции, индикатора достижения компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора достижения компетенции обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-	способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению				



11	УК-11.1. - анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Основы государственной службы в Российской Федерации Муниципальная служба: основные категории и история развития	ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой; виды ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства	применять нормы антикоррупционного законодательства при исполнении должностных обязанностей	готовностью применять различные способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
	УК-11.2. - выявляет и дает оценку коррупционному поведению, содействует его пресечению	Основы государственной службы в Российской Федерации Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике	навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.
2	ОПК-1	способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности			
	ОПК-1.2. - применяет правовые и	Основы государственной службы в Российской Федерации	правовые основы регулирования государственной и	руководствоваться принципами государственной и	высокой мотивацией к реализации профессиональной



		этические нормы в профессиональном взаимодействии	Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	муниципальной службы; сущность и социальную значимость деятельности в сфере государственного и муниципального управления; основные этические требования, предъявляемые к деятельности государственных и муниципальных служащих.	муниципальной службы в профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей; критически оценивать личные достоинства и недостатки.	деятельности, ответственным отношением, учитывая специфику государственной и муниципальной службы; поддерживать высокий уровень нравственности; навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих.
3	ОПК-7	способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации				
	ОПК-7.2	- осуществляет эффективные коммуникации между обществом и органами государственной и муниципальной власти при осуществлении профессиональной деятельности	Основы государственной службы в Российской Федерации Муниципальная служба: основные категории и история развития Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; формы и направления взаимодействия граждан и их объединений с органами государственной и муниципальной власти.	применять различные методы решения конфликтных ситуаций при возникновении негативных факторов, препятствующих развитию государственной и муниципальной службы.	способностью установления эффективных коммуникаций между обществом и органами государственной и муниципальной власти при осуществлении профессиональной деятельности.



4	ПК-1	способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.			
		ПК-1.3 - осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Основы государственной службы в Российской Федерации Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	понятие и классификацию должностей государственной гражданской и муниципальной службы	интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы, реализовывать различные управленческие функции в соответствии с квалификацией государственных и муниципальных служащих.
		Кадровое обеспечение государственной службы	механизм кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы, порядок осуществления кадровой работы в органах государственного и муниципального управления	осуществлять расстановку кадров; оказывать помощь в становлении в должности и адаптации государственных и муниципальных служащих.	совокупностью методов и организационных процедур, направленных на оптимизацию принимаемых кадровых решений в сфере государственной и муниципальной службы.



## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
<p>Знание ограничений и запретов, связанных с государственной и муниципальной службой; видов ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства; правил предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Умение применять нормы антикоррупционного законодательства при исполнении должностных обязанностей; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике.</p> <p>Владение готовностью применять различные способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.</p>	<p>Обзор законодательства, учебной, специальной и научной литературы с использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», написание эссе по предложенной тематике</p>	<p>Студент демонстрирует знание ограничений и запретов, связанных с государственной и муниципальной службой; видов ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства; правил предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Студент демонстрирует умение нормы антикоррупционного законодательства при исполнении должностных обязанностей; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике.</p> <p>Студент демонстрирует владение готовностью применять различные способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.</p>	<p>Закрепление способности анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; выявлять и давать оценку коррупционному поведению, содействует его пресечению.</p>
<p>Знание правовых основ регулирования государственной и муниципальной службы; сущности и социальной значимости деятельности в сфере государственного и</p>	<p>Обзор законодательства, учебной, специальной и научной литературы с</p>	<p>Студент демонстрирует знание правовых основ регулирования государственной и муниципальной службы; сущности и социальной значимости деятельности в сфере</p>	<p>Закрепление способности применять правовые и этические нормы в</p>



<p>муниципального управления; основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Умение руководствоваться принципами государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей; критически оценивать личные достоинства и недостатки.</p> <p>Владение высокой мотивацией к реализации профессиональной деятельности, ответственным отношением, учитывая специфику государственной и муниципальной службы; поддерживать высокий уровень нравственности; навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих.</p>	<p>использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменное тестирование, выполнение и защита группового проекта</p>	<p>государственного и муниципального управления; основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Студент демонстрирует умение руководствоваться принципами государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей; критически оценивать личные достоинства и недостатки.</p> <p>Студент демонстрирует владение высокой мотивацией к реализации профессиональной деятельности, ответственным отношением, учитывая специфику государственной и муниципальной службы; поддерживать высокий уровень нравственности; навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих.</p>	<p>профессиональном взаимодействии.</p>
<p>Знание принципов и правил служебных отношений и служебного поведения; форм и направлений взаимодействия граждан и их объединений с органами государственной и муниципальной власти.</p> <p>Умение применять различные методы решения конфликтных ситуаций при возникновении негативных факторов, препятствующих развитию государственной и муниципальной</p>	<p>Письменное тестирование, написание эссе по предложенной тематике</p>	<p>Студент демонстрирует знание принципов и правил служебных отношений и служебного поведения; форм и направлений взаимодействия граждан и их объединений с органами государственной и муниципальной власти.</p> <p>Студент демонстрирует умение применять различные методы решения конфликтных ситуаций при возникновении негативных факторов, препятствующих развитию</p>	<p>Закрепление способности осуществлять эффективные коммуникации между обществом и органами государственной и муниципальной власти при осуществлении профессиональной</p>



<p>службы.</p> <p>Владение способностью к работе в коллективе, исполняя свои должностные обязанности во взаимодействии с другими членами коллектива; способностью установления эффективных коммуникаций между обществом и органами государственной и муниципальной власти при осуществлении профессиональной деятельности.</p>		<p>государственной и муниципальной службы.</p> <p>Студент демонстрирует владение способностью к работе в коллективе, исполняя свои должностные обязанности во взаимодействии с другими членами коллектива; способностью установления эффективных коммуникаций между обществом и органами государственной и муниципальной власти при осуществлении профессиональной деятельности.</p>	<p>деятельности</p>
<p>Знание понятия и классификации должностей государственной гражданской и муниципальной службы; механизмов кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы, порядка осуществления кадровой работы в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Умение интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы, реализовывать различные управленческие функции в соответствии с квалификацией государственных и муниципальных служащих; осуществлять расстановку кадров; оказывать помощь в становлении в должности и адаптации государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Владение современными технологиями профессиональной деятельности -</p>	<p>Обзор законодательства, учебной, специальной и научной литературы с использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменное тестирование, выполнение и защита группового проекта</p>	<p>Студент демонстрирует знание понятия и классификации должностей государственной гражданской и муниципальной службы; механизмов кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы, порядка осуществления кадровой работы в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Студент демонстрирует интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы, реализовывать различные управленческие функции в соответствии с квалификацией государственных и муниципальных служащих; осуществлять расстановку кадров; оказывать помощь в становлении в должности и адаптации государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Студент демонстрирует владение современными технологиями профессиональной деятельности -</p>	<p>Закрепление способности осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>



<p>алгоритмами, способами и средствами, применение которых ведет к заранее намеченному результату деятельности; совокупностью методов и организационных процедур, направленных на оптимизацию принимаемых кадровых решений государственной и муниципальной службы.</p>		<p>алгоритмами, способами и средствами, применение которых ведет к заранее намеченному результату деятельности; совокупностью методов и организационных процедур, направленных на оптимизацию принимаемых кадровых решений государственной и муниципальной службы.</p>	
--	--	--	--





### Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Для оценки учебных достижений обучающихся используется балльно-рейтинговая технология.

Балльно-рейтинговая технология оценки знаний студентов предусматривает проведение:

- текущего контроля успеваемости студентов;
- промежуточной аттестации успеваемости студентов.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра.

Промежуточная аттестация – это вид контроля, предусмотренный рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, осуществляется в 8 семестре в форме экзамена.

В качестве внутренней шкалы текущих оценок используется 80 балльная оценка обучающихся, как правило, по трем критериям: посещаемость, текущий контроль успеваемости, активность на учебных занятиях.

Рейтинговая оценка обучающихся по каждой дисциплине независимо от ее общей трудоемкости (без учета результатов экзамена/дифференцированного зачета) определяется по 80-балльной шкале в каждом семестре. Распределение баллов между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (до 30 баллов за посещение всех занятий);
- текущий контроль успеваемости (до 50 баллов), в том числе:
  - 1 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 2 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 3 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 4 задание текущего контроля (0-15 баллов).

Результаты текущего контроля успеваемости при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации следующим образом.

Оценка «отлично» может быть выставлена только по результатам сдачи экзамена/дифференцированного зачета. Автоматическое проставление оценки «отлично» не допускается.

**Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал:**

**71-80 балл — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «хорошо»;**

**62-70 баллов — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «удовлетворительно»;**

**51-61 балл — обязан сдавать зачет/экзамен;**

**50 баллов и ниже — не допуск к зачету/экзамену.**

Технология выставления итоговой оценки, в том числе перевод в итоговую 5-балльную шкалу оценки определяется следующим образом:

Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет/экзамен		Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачтено	экзамен	min	max		
71-80	зачтено	4 (хорошо)	18	20	89-90	4 (хорошо)
					91-100	5 (отлично)
62-70	зачтено	3 (удовлетворительно)	15	20	77-90	4 (хорошо)

51-61	Допуск к зачету/экзамену	11	20	62-71	3 (удовлетворительно)
				72-81	4 (хорошо)
50 и менее	Не допуск к зачету, экзамену				

Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования:

– *когнитивный компонент* определяет уровень знаний теоретических и методологических основ «Системы государственного и муниципального управления», творческих способностей обучаемых. На когнитивном уровне определяется степень сформированности научно-теоретической и практической готовности к профессиональной деятельности;

– *интегративно - деятельностный компонент* (уровень умений и навыков) связан с овладением умениями и навыками, приобретаемыми обучающимися в процессе освоения ими «Системы государственного и муниципального управления», со способностью применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

– *личностный компонент* способствует определению уровня сформированности индивидуальных качеств обучаемых, ценностно-мотивационной сферы, коммуникативных умений бакалавра, осознающего значимость профессионального саморазвития и личностного самосовершенствования;

– *мотивационный компонент* ориентирует обучающихся на достижение успеха в профессиональной деятельности и характеризуется потребностью и стремлением овладеть общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями и использовать их в процессе обучения, что является мотивацией для достижения успеха в профессиональной деятельности.

**Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля**

*Средство оценивания* – аудиторное письменное тестирование:

- 10 баллов - 20-19 правильных ответов;
- 9 баллов - 18-17 правильных ответов;
- 8 баллов - 16-15 правильных ответов;
- 7 баллов - 14-13 правильных ответов;
- 6 баллов - 12-11 правильных ответов;
- 5 баллов - 10-9 правильных ответов;
- 4 балла - 8-7 правильных ответов;
- 3 балла - 6-5 правильных ответов;
- 2 балла - 4-3 правильных ответов;
- 1 балл - 2-1 правильных ответов;
- 0 правильных ответов - студент не аттестован.

*Средство оценивания* – обзор законодательства в сфере государственной и муниципальной службы, учебной, специальной и научной литературы по дисциплине с использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - 0-10 баллов:

- наличие перечня законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в области государственной и муниципальной службы –



0-1 балл:

- наличие библиографического списка учебной и специальной литературы по дисциплине, представленной в ЭБС <http://www.znaniyum.com> – 0-2 балла;
- наличие сравнительного анализа определений основных категорий в области государственной и муниципальной службы – 0-3 балла;
- представление кратких аннотаций 5-7 научных статей по проблематике дисциплины в журналах открытого доступа на платформе eLibrary: <http://elibrary.ru> по предложенной структуре – 0-3 балла;
- оформление представления результатов выполнения задания в соответствии с требованиями – 0-1 балл.

*Средство оценивания* – написание эссе по предложенной тематике: 0-10 баллов:

Критерий оценки эссе	Баллы
Определение предмета эссе (наличие грамотного, развернутого ответа на поставленный вопрос)	0-1
Обозначение круга научных понятий и теорий, понимание и правильное использование специальных терминов	0-1
Использование основных категорий анализа, выделение причинно-следственных связей	0-1
Применение аппарата сравнительных характеристик	0-1
Сохранение логики рассуждений при переходе от одной части к другой	0-1
Аргументация основных положений эссе	0-1
Умение делать промежуточные и конечные выводы	0-1
Иллюстрация научных понятий соответствующими практическими примерами	0-1
Способность дать личную субъективную оценку по исследуемой проблеме	0-1
Презентация эссе, включающая умение разделить эссе на смысловые части	0-1
<b>ИТОГО</b>	<b>0-10</b>

*Средство оценивания* – выполнение и защита группового проекта – 0- 15 баллов

Критерии оценки группового проекта		Баллы
Обоснование актуальности проекта		0-2
Обоснованность и качество анализа информации		0-2
Формулирование выводов об условиях и способах достижения цели		0-2
Разработка конкретных действий (их последовательности и содержания), отвечающих условиям и способам достижения цели		0-2
Самостоятельность и оригинальность решения задач проектирования		0-2
Умение работать в команде		0-1
Оформление проекта в соответствии с требованиями		0-1
Защита проекта	Содержание доклада	0-1
	Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии)	0-1
	Презентация	0-1
<b>ИТОГО</b>		<b>0-15</b>

**Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении**  
Устный опрос + решение ситуационных задач



Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	<ul style="list-style-type: none"><li>– полно раскрыто содержание материала;</li><li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li><li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li><li>– точно используется терминология;</li><li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li><li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li><li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li><li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li><li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию;</li><li>– при решении ситуационной задачи использованы яркие примеры, предлагаемые решения соответствуют разбираемой ситуации, рекомендации нетривиальны и могут быть использованы для конкретного примера;</li><li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала,</li><li>– знание основной и дополнительной литературы;</li><li>– последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы;</li><li>– уверенно ориентируется в проблемных ситуациях;</li><li>– демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала;</li><li>– подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой</li></ul>
«4»	<ul style="list-style-type: none"><li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li><li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li><li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li><li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы;</li><li>– дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности;</li><li>– правильно применяет</li></ul>



	<p>имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</li><li>– б) допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</li><li>– в) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя;</li><li>– ситуация в целом оценена верно, предлагаемые решения в целом соответствуют разбираемой ситуации, отсутствуют примеры, даны традиционные рекомендации по всем вопросам к ситуационной задаче.</li></ul>	<p>теоретические положения к оценке практических ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.</li></ul>
«3»	<ul style="list-style-type: none"><li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li><li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li><li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li><li>– продемонстрировано усвоение основной литературы;</li><li>– ситуация в целом оценена верно, но не по всем вопросам даны корректные ответы, рекомендации носят отвлеченный характер, нет примеров;</li><li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает знание основного</li><li>– материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;</li><li>– при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения;</li><li>– не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций;</li><li>– подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне</li></ul>
«2»	<ul style="list-style-type: none"><li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li><li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине;</li></ul>



	<p>важной части учебного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов;</li><li>– ситуация разобрана поверхностно, нет конкретных выводов и рекомендаций, не на все вопросы к ситуационной задаче даны ответы.</li><li>– не сформированы компетенции, умения и навыки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом;</li><li>– не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.</li></ul>
--	--	---

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
7	Основы государственной службы в Российской Федерации	Обзор законодательства, учебной, специальной и научной литературы в сфере государственной и муниципальной службы с использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Представить перечень законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственной и муниципальной службы.</li><li>2. Привести библиографический список учебной и специальной литературы по дисциплине, представленной в ЭБС <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>. Издания должны находиться на «Книжной полке» в личном кабинете студента в ЭБС.</li><li>3. Представить результаты сравнительного анализа определений основных категорий в области государственной и муниципальной службы, представленных в данной учебной и специальной литературе.</li><li>4. Представление краткой аннотации 5-7 научных статей по проблематике дисциплины в журналах открытого доступа на платформе eLibrary: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> по плану:<ul style="list-style-type: none"><li>- Ф.И.О. автора, название статьи, издание;</li><li>- проблемы, рассматриваемые в статье</li></ul></li></ol>



			<ul style="list-style-type: none"><li>- основные пути решения проблем, предлагаемые автором;</li><li>- выводы.</li></ul> Срок сдачи – 7 неделя семестра.
11	Кадровое обеспечение государственной службы	Написание эссе по предложенной тематике	Структура эссе: <ul style="list-style-type: none"><li>- титульный лист, тема эссе, автор и научный руководитель, кафедра, на которой обучается студент;</li><li>- содержание (оглавление) с указанием страниц, с которых начинается соответствующий раздел работы;</li><li>- краткая аннотация работы (до 5 строк);</li><li>- основная текстовая часть;</li><li>- заключение, в котором излагаются выводы и рекомендации, к которым пришел автор по результатам проведенного исследования;</li><li>- библиографический список работы.</li></ul> Объем работы от 5 до 12 страниц. Срок сдачи – 11 неделя семестра.
15	Муниципальная служба: основные категории и история развития	Письменное тестирование	Количество тестовых заданий – 20 Количество независимых вариантов – 8 Требования к выполнению - выбрать правильный ответ. Время выполнения – 45 мин. Срок сдачи – 15 неделя семестра.
17	Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	Защита группового проекта по теме «Анализ текущего законодательства субъекта РФ, регулирующего вопросы муниципальной службы»	Составить записку о текущем законодательстве субъекта РФ, регулирующем вопросы муниципальной службы, анализируя его на предмет соответствия федеральному. Структура разделов задания: Введение. Актуальность исследования. Краткая справка о субъекте РФ. Правовой статус субъекта РФ, система государственной власти субъекта РФ. Краткая справка о состоянии законодательства о муниципальной службе субъекта РФ. Организация муниципальной службы в субъекте РФ. Правовой статус муниципального служащего субъекта РФ (права, обязанности, гарантии, ограничения и запреты, ответственность). Система управления муниципальной службой субъекта РФ.



			<p>Соответствие законодательства о муниципальной службе субъекта РФ федеральному. Сравнить с ФЗ «Об основах муниципальной службы в РФ» и действующим федеральным законодательством о муниципальной службе.</p> <p>Заключение. Краткие выводы о состоянии муниципальной службы субъекта РФ.</p> <p>Библиографический список.</p> <p>Список нормативных правовых актов.</p> <p>Приложение. Таблицы, схемы.</p> <p>Работа выполняется в объеме 20— 30 печатных листов машинописного текста. Все разделы работы обязательно должны присутствовать.</p> <p>Срок сдачи – 17 неделя семестра.</p>
--	--	--	--

### **Раздел 1. Основы государственной службы в Российской Федерации**

Вид задания: обзор законодательства, учебной, специальной и научной литературы в сфере государственной и муниципальной службы с использованием ЭБС и ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Представить перечень законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственной и муниципальной службы.

2. Привести библиографический список учебной и специальной литературы, представленной в ЭБС <http://www.znanium.com>. Издания должны находиться на «Книжной полке» в личном кабинете студента в ЭБС.

3. Представить результаты сравнительного анализа определений основных категорий в области государственной и муниципальной службы, представленных в данной учебной и специальной литературе.

4. Представление краткой аннотации 5-7 научных статей по проблематике дисциплины в журналах открытого доступа на платформе eLibrary: <http://elibrary.ru> по плану:

- Ф.И.О. автора, название статьи, издание;
- проблемы, рассматриваемые в статье
- основные пути решения проблем, предлагаемые автором;
- выводы.

Данная практическая работа выполняется каждым студентом индивидуально. В случае невыполнения работы студент не допускается до экзамена по дисциплине. Все разделы работы обязательно должны присутствовать. Результаты выполнения задания предоставляются преподавателю в печатной и электронной форме.

### **Раздел 2. Кадровое обеспечение государственной службы**

Вид задания: написание эссе по предложенной тематике.

Эссе - форма научно-исследовательской работы, представляющая собой свободное изложение авторской позиции по научной проблеме.

По форме эссе обычно представляет собой рассуждение - размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно- ответная форма





изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Отличительные особенности стиля эссе: образность, афористичность, парадоксальность.

Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов. Мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы. Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнения учёных и др. Лучше приводить два – три аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным. Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли).

*Алгоритм написания эссе*

Внимательно прочтите тему.

Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.

Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис:

А) логические доказательства, доводы;

Б) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы;

В) мнения авторитетных людей, цитаты

Распределите подобранные аргументы.

Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме.).

Изложите свою точку зрения.

Сформулируйте общий вывод.

Эссе – это миниатюрная научная работа, оно должно соответствовать всем принятым в научном сообществе техническим и этическим нормам цитирования. Все цитаты и пересказы, переложения или изложения фрагментов опубликованных и рукописных текстов должны быть отчетливо атрибутированы, то есть соответствующие тексты – первоисточники должны быть явным образом указаны в сносках или затекстовом списке литературы в соответствии с существующими стандартами библиографического описания источников. Материалы Интернета также являются публикациями и должны быть включены в список литературы.

Перечень эссе по Разделу «Кадровое обеспечение государственной службы»

1. Профессиональные компетенции государственных служащих.
2. Связь должностного регламента государственного служащего и его профессиональной компетенции.
3. Таланты и молодежь на государственной службе: привлечение и удержание.
4. Служебная карьера молодых специалистов в государственном органе.
5. Общественное восприятие и престиж государственной службы.
6. Почему люди не хотят управлять государством?
7. Государственная служба сегодня и завтра.
8. Какой тип управленца требуется для современного государственного управления в РФ и как обеспечить его подготовку?
9. Совершенствование кадровой деятельности на государственной гражданской службе.
10. Оценка эффективности деятельности государственных служащих.
11. Проблемы реформирования законодательства о государственной гражданской службе субъектов РФ.



12. Технологии и инструменты эффективного управления государственной службой.
13. Кадровое обеспечение государственной гражданской службы.
14. Состояние и перспективы совершенствования социально-правового статуса государственных гражданских служащих в Российской Федерации.
15. Государственная политика Российской Федерации в сфере обеспечения информационной безопасности: основные направления и механизмы реализации в регионе.
16. Как победить коррупцию?
17. Специфика и проблемы измерения коррупции. Пути решения.
18. Американская модель карьеры государственного служащего.

Работа представляется преподавателю в печатном виде. Объем работы от 5 до 12 страниц. Формат текста: 14 шрифт, гарнитура Times New Roman, интервал 1,0; абзацный отступ 1,25.

Структура работы:

- титульный лист, тема эссе, автор и научный руководитель, кафедра, на которой обучается студент;
- содержание (оглавление) с указанием страниц, с которых начинается соответствующий раздел работы;
- краткая аннотация работы (до 5 строк);
- основная текстовая часть;
- заключение, в котором излагаются выводы и рекомендации, к которым пришел автор по результатам проведенного исследования;
- библиографический список работы.

Данная практическая работа выполняется каждым студентом индивидуально. В случае невыполнения работы студент не допускается до экзамена по первому семестру дисциплины. Все разделы работы обязательно должны присутствовать. Результаты выполнения задания предоставляются преподавателю в печатной и электронной форме.

### **Раздел 3. Муниципальная служба: основные категории и история развития**

Вид задания: письменное тестирование

1. *Государственная служба РФ — это:*
  - A. Профессиональная служебная деятельность государственных служащих;
  - B. Профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий государственных органов;
  - C. Служба на выборных должностях в государственных органах.
2. *В каком году принят Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»?*
  - A. В 2003 году;
  - B. В 2004 году;
  - C. В 2006 году.
3. *При приеме на государственную службу:*
  - A. Не допускается каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от отношения к религии;
  - B. Принимаются только атеисты;
  - C. Существует запрет для членов религиозной организации «Свидетели Иеговы».
4. *Основы государственной гражданской службы Российской Федерации,*



установленные Федеральным законом №79:

- A. Правовые;
  - B. Концептуальные;
  - C. Федеративные;
  - D. Финансово-экономические;
  - E. Только A и D;
  - F. Только A и C;
  - G. Все вышеперечисленные.
5. Когда был принят Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?
- A. 15 августа 2003 года;
  - B. 27 июля 2004 года;
  - C. 27 июля 2006 года.
6. К категориям должностей гражданской службы не относятся:
- A. Советники;
  - B. Помощники;
  - C. Специалисты;
  - D. Технические специалисты.
7. На какие группы подразделяются должности категории «специалисты»?
- A. Подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы;
  - B. Подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы;
  - C. Не подразделяются на группы.
8. Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы младшей группы?
- A. Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;
  - B. Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;
  - C. Гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы младшей группы классные чины не присваиваются.
9. К основным правам гражданского служащего относятся:
- A. Право на предпринимательскую деятельность;
  - B. Право на оплату труда;
  - C. Право на отдых;
  - D. Право на членство в профессиональном союзе;
  - E. Только A, B, C;
  - F. Только B, C, D;
  - G. Все ответы верны.
10. К ограничениям гражданских служащих не относится:
- A. Признание его ограниченно дееспособным или недееспособным;
  - B. Осуждение его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;
  - C. Выход из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
  - D. Наличие близкого родственника на муниципальной службе.
11. Гражданин не может быть принят на государственную службу и находиться на государственной службе по следующим основаниям:
- A. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением



суда, вступившим в законную силу;

В. Лишения его права занимать государственные должности государственной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

С. Вследствие нестандартного сексуального поведения;

Д. Только А и В;

Е. Только А и С;

Ф. Все ответы верны.

12. *С какого момента служебный контракт вступает в силу?*

А. Со дня его подписания гражданским служащим;

В. Со дня его подписания сторонами;

С. На следующий день, следующим за днем подписания служебного контракта гражданским служащим, если иное не установлено служебным контрактом.

13. *В случае замещения каких категорий должностей может заключаться срочный служебный контракт?*

А. Категории "руководители" и категории "помощники (советники)";

В. Категории "помощники (советники)" и категории "специалисты";

С. Категории "специалисты" и категории "обеспечивающие специалисты".

14. *С какого возраста граждане Российской Федерации вправе поступать на гражданскую службу?*

А. По достижению возраста 18 лет;

В. По достижению возраста 21 год;

С. По достижению возраста 25 лет.

15. *Срок гражданской службы может быть продлен по решению представителя нанимателя:*

А. Но не свыше чем до достижения гражданским служащим возраста 65 лет.

В. Без какого либо возрастного ограничения.

16. *Какой продолжительностью устанавливается срок испытания для гражданского служащего?*

А. От шести месяцев до одного года;

В. От трех месяцев до одного года;

С. От одного месяца до одного года.

17. *В скольких экземплярах заключается служебный контракт?*

А. В трех экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле, третий передается в архивное хранение;

В. В двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле;

С. Служебный контракт заключается в единственном экземпляре и передается гражданскому служащему.

18. *Местная администрация – это:*

А. Орган, обеспечивающий осуществление функций депутатов представительного органа местного самоуправления;

В. Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования;

С. Орган, обеспечивающий выполнение функций и полномочий главы муниципального образования;

Д. Представительный орган местного самоуправления.

19. *Под муниципальной службой понимается:*

А. Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется в пределах



муниципальных образований на муниципальных предприятиях и в муниципальных учреждениях;

В. Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта) и направленная на обеспечение самостоятельного решения населением вопросов местного значения через органы местного самоуправления;

С. Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется в представительных органах муниципального образования.

20. *Муниципальная служба осуществляется:*

А. Только в выборных органах местного самоуправления;

В. В органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований;

С. На муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях.

21. *Должности в реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ классифицируются по:*

А. Избирательным комиссиям муниципальных образований;

В. Чином муниципальных служащих;

С. Функциональным признакам должностей;

Д. Муниципальным предприятиям, учреждениям и организациям;

Е. Органам муниципального управления;

Ф. Верны ответы А и С;

Г. Верны ответы А и В;

Н. Все ответы верны.

23. *В соответствии с законом должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:*

А. Высшие; старшие; средние, младшие;

В. Высшие; главные; ведущие; старшие, младшие;

С. Главные; ведущие; средние, младшие.

24. *Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен:*

А. Происхождение гражданина;

В. Место жительства гражданина;

С. Наличие гражданства иностранного государства;

Д. Только А и В;

Е. Только А и С;

Ф. Все ответы верны.

25. *Принцип, относящийся к принципам организации муниципальной службы:*

А. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

В. Приоритет прав и свобод человека и граждан;

С. Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

Д. Равный доступ граждан к муниципальной службе.

26. *Гражданин не может быть принят на муниципальную службу по следующим основаниям:*

А. Имеет гражданство иностранного государства;

В. Не имеет заключение медицинского учреждения, подтверждающее отсутствие заболеваний, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;



- С. Является свободомыслящим человеком - не принимающим никакую религию и принявшим решение верить (или не верить) только в то, что созвучно собственным совести и разуму;
- D. Только А и В;  
E. Только А и С;  
F. Все ответы верны.
27. *Сверхурочная работа* — работа, выполняемая муниципальным служащим:
- A. По инициативе работодателя - за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени;  
B. По инициативе работника - за пределами установленной для работника продолжительности ежедневной работы;  
C. Все ответы верны.
28. *Случаи, в которых допускается увольнение муниципального служащего по инициативе руководителя органа местного самоуправления:*
- A. Достижение муниципальным служащим возраста 65 лет;  
B. Появление на службе муниципального служащего в нетрезвом виде;  
C. Публичные высказывания и оценки муниципальным служащим в отношении деятельности органа местного самоуправления.
29. *Государственная гражданская служба подразделяется на:*
- A. Федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъекта РФ;  
B. Службу в исполнительных органах и законодательных органах;  
C. Службу в государственных органах и муниципальных органах власти.
30. *Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» состоит:*
- A. Из статей;  
B. Из разделов, глав, статей;  
C. Из глав и статей.
31. *При приеме на государственную службу:*
- A. Не допускается каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от пола;  
B. Существуют преимущества для лиц мужского пола.
32. *Основы государственной гражданской службы Российской Федерации, установленные Федеральным законом №79:*
- A. Правовые;  
B. Организационно-технические;  
C. Федеративные;  
D. Финансово-экономические;  
E. Только А и В;  
F. Только А и С;  
G. Все вышеперечисленные.
33. *На какие две классификационные составляющие подразделяются должности гражданской службы?*
- A. На категории и группы;  
B. На группы и подклассы;  
C. На классы и подгруппы.
34. *Каким документом утверждается Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы?*
- A. Указом Президента Российской Федерации;



- В. Законом или иным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;
- С. Постановлением Правительства Российской Федерации.
35. *Как называется реестр, состоящий из Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и реестров должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации?*
- А. Сводный реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;
- В. Общий реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;
- С. Полный реестр классификации должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.
36. *Какой классный чин гражданской службы присваивается Президентом РФ?*
- А. Государственный советник Российской Федерации 3-го класса;
- В. Высший государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;
- С. Действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.
37. *К основным правам гражданского служащего относятся:*
- А. Право на оплату труда;
- В. Право на отдых;
- С. Право на членство в профессиональном союзе;
- Д. Право на забастовки;
- Е. Только А, В, С;
- Ф. Только А, С, D;
- Г. Все ответы верны.
38. *К запретам, связанным с гражданской службой относятся:*
- А. Участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
- В. Осуществление предпринимательскую деятельность;
- С. Отказ от вознаграждения от физических и юридических лиц;
- Д. Прекращение исполнения должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.
39. *При каком возрасте не допускается замещение должности гражданской службы гражданским служащим?*
- А. По достижении им возраста 60 лет - предельного возраста пребывания на гражданской службе;
- В. По достижении им возраста 58 лет - предельного возраста пребывания на гражданской службе;
- С. По достижении им возраста 65 лет - предельного возраста пребывания на гражданской службе.
40. *В целях проверки соответствия замещаемой должности в контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего продолжительностью:*
- А. От одного месяца до одного года;
- В. От трех месяцев до одного года;
- С. От одного до трех месяцев.
41. *В скольких экземплярах заключается служебный контракт?*



А. В трех экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле, третий передается в архивное хранение;

В. В двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле;

С. Служебный контракт заключается в единственном экземпляре и передается гражданскому служащему.

42. *Каков предельный возраст пребывания на гражданской службе?*

А. Возраст пребывания на гражданской службе не ограничен;

В. 60 лет;

С. 65 лет.

43. *Претендующие на должность гражданской службы для должностей категорий «руководители» должны иметь:*

А. Высшее профессиональное образование;

В. Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

С. Среднее профессиональное образование, независимо от направления деятельности.

44. *В целях проверки соответствия замещаемой должности гражданского служащего испытание не устанавливается для:*

А. Беременных женщин — гражданских служащих;

В. Граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения гражданской службы;

С. Граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)», которые замещаются на определенный срок полномочий;

Д. Только А и В;

Е. Только В и С;

Ф. Все ответы верны.

45. *Каким образом могут быть изменены условия служебного контракта?*

А. По желанию одной из сторон и в письменной форме;

В. Только по соглашению сторон и в письменной форме;

С. Только в одностороннем порядке представителем нанимателя гражданского служащего и в письменной форме.

46. *Нормативный правовой акт, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба»:*

А. Конституция Российской Федерации 1993 года;

В. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 года;

С. Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 года;

Д. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года;

Е. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года.

47. *Муниципальная служба это:*





- А. Профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на муниципальной должности, не являющейся выборной;
- В. Профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на муниципальной должности и является выборной.
48. *Муниципальная служба осуществляется:*
- А. В органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований;
- В. В органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований;
- С. Только в местных администрациях и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований.
49. *Муниципальный служащий может замещать муниципальную должность:*
- А. Да;
- В. Нет.
50. *Должности государственной гражданской службы подразделяются на следующие категории:*
- А. Руководители, заместители, специалисты, помощники специалистов;
- В. Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты;
- С. Руководители, советники, главные специалисты, специалисты.
51. *Муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы может быть присвоен следующий классный чин:*
- А. Действительный муниципальный советник субъекта РФ 1-го, 2-го и 3-го класса;
- В. Старший референт муниципальной службы субъекта РФ 1-го, 2-го и 3-го класса;
- С. Муниципальный советник субъекта РФ 1-го, 2-го и 3-го класса.
52. *Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который муниципальный служащий несет ответственность*
- А. Небрежное;
- В. Ненадлежащее;
- С. Неточное;
- Д. Незаконное.
53. *Для поступления на муниципальную службу человек должен обладать следующими свойствами:*
- А. Владеть государственным языком РФ;
- В. Не иметь жену (мужа) имеющую (имеющего) гражданство другого государства;
- С. Не быть осужденным к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- Д. Только А и В;
- Е. Только А и С;
- Ф. Все ответы верны.
54. *Сверхурочная работа* — работа, выполняемая муниципальным служащим:
- А. По инициативе работника - за пределами установленной для работника продолжительности ежедневной работы;
- В. По инициативе работодателя — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;



- С. Все ответы верны.
55. *Случаи, в которых допускается увольнение муниципального служащего по инициативе руководителя органа местного самоуправления:*
- А. Несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом;
  - В. Появление на службе муниципального служащего в нетрезвом виде;
  - С. Публичные высказывания и оценки муниципальным служащим в отношении деятельности органа местного самоуправления.
56. *Система государственной службы включает в себя:*
- А. Федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъекта РФ;
  - В. Государственную гражданскую службу; военную службу; правоохранительную службу.
57. *Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» состоит из:*
- А. Разделов, глав, статей;
  - В. Глав и статей;
  - С. Глав и параграфов.
58. *В отношении всех государственных служащих и федеральной государственной службы, и государственной службы субъектов РФ должны действовать:*
- А. Отдельные перечни прав и обязанностей, ограничений и гарантий;
  - В. Общие перечни прав и обязанностей, ограничений и гарантий.
59. *Фактическое разделение государственной службы на военную и гражданскую произошло в годы правления:*
- А. Петра I (1682 – 1725);
  - В. Николая I (1825-1855гг.);
  - С. Александра II (1855-1888гг.).
60. *Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» №79 вступил в силу:*
- А. 7 июля 2004 года;
  - В. 27 июля 2004 года;
  - С. 31 декабря 2004 года;
  - Д. 1 февраля 2005 года.
61. *К группам должностей гражданской службы не относится:*
- А. Высшие;
  - В. Средние;
  - С. Младшие;
  - Д. Ведущие.
62. *Каким документом утверждается порядок ведения Сводного реестра должностей государственной гражданской службы Российской Федерации?*
- А. Законом или иным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;
  - В. Утверждается указом Президента Российской Федерации;
  - С. Постановлением Правительства Российской Федерации.
63. *Какой классный чин в федеральных органах исполнительной власти присваивается Правительством РФ?*
- А. Государственный советник Российской Федерации 3-го класса;
  - В. Государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;



С. Действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.

64. *Гражданский служащий не имеет право:*

А. Изучить свое личное дело, сделать записи и снять копии с документов; потребовать приобщения к делу своих объяснений;

В. Требовать изъятия отдельных документов из своего личного дела;

С. Обжаловать неоправданные, по его мнению, отзывы о своей работе.

65. *С какого возраста граждане Российской Федерации вправе поступать на гражданскую службу?*

А. По достижению возраста 18 лет;

В. По достижению возраста 21 год;

С. По достижению возраста 25 лет.

66. *Срок гражданской службы:*

А. Может быть продлен по решению представителя нанимателя, но не свыше чем до достижения гражданским служащим возраста 65 лет.

В. Может быть продлен по решению представителя нанимателя, без какого либо возрастного ограничения.

67. *Какой продолжительностью устанавливается срок испытания для гражданского служащего?*

А. От шести месяцев до одного года;

В. От трех месяцев до одного года;

С. От одного месяца до одного года.

68. *Каким образом могут быть изменены условия служебного контракта?*

А. Могут быть изменены по желанию одной из сторон и в письменной форме;

В. Могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме;

С. Только в одностороннем порядке представителем нанимателя гражданского служащего и в письменной форме.

69. *На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:*

А. Достигшие 21 года, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Указом Президента РФ;

В. Достигшие 18 лет, владеющие кроме государственного языка Российской Федерации, иностранным языком;

С. Достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Указом Президента РФ.

70. *При поступлении на государственную гражданскую службу гражданин не обязан представлять:*

А. Собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

В. Паспорт;

С. Свидетельство о браке (разводе);

Д. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые.

71. *Какой продолжительностью может устанавливаться срок испытания для гражданских служащих в случае перевода их из другого государственного органа?*

А. От трех до шести месяцев;

В. От трех месяцев до одного года;

С. От одного до шести месяцев.

72. *Кем устанавливается примерная форма служебного контракта?*



- A. Президентом Российской Федерации;
- B. Правительством Российской Федерации;
- C. Законом не определено.

73. *Нормативный правовой акт, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба»:*

- A. Конституция Российской Федерации 1993 года;
- B. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 года;
- C. Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 года;
- D. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года;
- E. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года.

74. *Основными элементами муниципальной службы являются:*

- A. Поступление на муниципальную службу; прохождение аттестации; прекращение муниципальной службы;
- B. Поступление на муниципальную службу; прохождение муниципальной службы; прекращение муниципальной службы;
- C. Прохождение аттестации; карьерный рост; прекращение муниципальной службы.

75. *Должности муниципальной службы учреждаются для:*

- A. Решения вопросов местного значения, определенных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года;
- B. Обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность;
- C. Обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- D. Только A и B;
- E. Только B и C;
- F. Все ответы верны.

76. *Должности, относящиеся к муниципальным должностям:*

- A. Главы муниципального образования;
- B. Главы местной администрации;
- C. Председателя представительного органа муниципального образования;
- D. Руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования;
- E. Председателя избирательной комиссии муниципального образования;
- F. Верны ответы A, C и E;
- G. Все ответы верны.

77. *Главная должность, по которой предусмотрено исполнение обязанностей, связанных с руководством подразделений органов местного самоуправления:*

- A. Первый заместитель главы администрации муниципального образования;
- B. Председатель комитета, начальник управления, департамента;
- C. Начальник (заведующий) сектора в составе управления, комитета, отдела.

78. *Муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы может быть присвоен следующий классный чин:*

- A. Советник муниципальной службы субъекта РФ 1-го, 2-го и 3-го класса;



- В. Муниципальный советник субъекта РФ 1-го, 2-го и 3-го класса;  
С. Старший референт муниципальной службы субъекта РФ 1-го, 2-го и 3-го класса.
79. Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который муниципальный служащий несет ответственность
- А. Небрежное;
  - В. Ненадлежащее;
  - С. Незаконное;
  - Д. Неполное.
80. Основание, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен:
- А. Наличие гражданства иностранного государства;
  - В. Происхождение гражданина;
  - С. Признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.
81. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого муниципального служащего
- А. 4 часов в течение рабочей недели и 120 часов в год;
  - В. 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;
  - С. 10 часов в течение месяца и 120 часов в год.
82. Категории муниципальных служащих, не подлежащие аттестации:
- А. Достигшие возраста 60 лет;
  - В. Замещающие должности муниципальной службы менее двух лет;
  - С. Находящиеся в очередном отпуске;
  - Д. Замещающие должности муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок.
83. Система государственной службы включает в себя следующие виды:
- А. Гражданская, военная, правоохранительная;
  - В. Гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка;
  - С. Федеральная, субъектов РФ, муниципальная;
  - Д. Законодательная, исполнительная, судебная.
84. Какие их перечисленных не являются принципами государственной службы РФ, установленных Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»:
- А. Приоритета прав и свобод человека и гражданина;
  - В. Верховенства государственной службы над муниципальной;
  - С. Принцип защиты государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так и физических, и юридических лиц.
85. К нормативно правовым актам, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой не относятся:
- А. Уставы субъектов РФ;
  - В. Нормативные правовые акты государственных органов;
  - С. Распоряжения Правительства РФ;
  - Д. Федеральный закон «О системе государственной службы РФ».
86. Законодательный акт Петра I, заменивший аристократическую иерархию 16–17 вв., основанную на родословных книгах, иерархией бюрократической:
- А. Табель о рангах;



- В. Устав о гражданской службе;
- С. Расписание должностей гражданской службы.
87. *Когда был принят Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?*
- А. 15 августа 2003 года;
- В. 27 июля 2004 года;
- С. 1 февраля 2005 года.
88. *К группам должностей гражданской службы не относится:*
- А. Старшие;
- В. Средние;
- С. Младшие;
- Д. Главные.
89. *Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы высшей группы?*
- А. Гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы высшей группы классные чины не присваиваются;
- В. Присваивается классный чин гражданской службы - государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;
- С. Присваивается классный чин гражданской службы - действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.
90. *Куда включаются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданского служащего?*
- А. В государственный контракт гражданского служащего;
- В. В протокол и личное дело государственного гражданского служащего;
- С. В должностной регламент гражданского служащего.
91. *Гражданский служащий в случае нарушения его прав:*
- А. Может обратиться только в вышестоящий в порядке подчиненности орган (к должностному лицу);
- В. По своему усмотрению решает, куда ему обратиться— в вышестоящий в порядке подчиненности орган (к должностному лицу) либо непосредственно в суд;
- С. Только с разрешения вышестоящего в порядке подчиненности органа обратиться в суд.
92. *На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:*
- А. Достигшие 21 года, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Указом Президента РФ;
- В. Достигшие 18 лет, владеющие кроме государственного языка Российской Федерации, иностранным языком;
- С. Достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Указом Президента РФ.
93. *Претендующие на должность гражданской службы для должностей категорий «руководители» должны иметь:*
- А. Высшее профессиональное образование;
- В. Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;
- С. Среднее профессиональное образование, независимо от направления деятельности.



94. *Какой продолжительностью может устанавливаться срок испытания для гражданских служащих в случае перевода их из другого государственного органа?*
- А. Может устанавливаться срок испытания продолжительностью от трех до шести месяцев;
  - В. Может устанавливаться срок испытания продолжительностью от трех месяцев до одного года;
  - С. Может устанавливаться срок испытания продолжительностью от одного до шести месяцев.
95. *На какой срок заключается срочный служебный контракт?*
- А. На срок от трех месяцев до одного года;
  - В. На срок от одного года до трех лет;
  - С. На срок от одного года до пяти лет.
96. *Право поступления на государственную службу имеют:*
- А. Граждане РФ не моложе 15 лет;
  - В. Граждане РФ, владеющие государственным языком;
  - С. Лица, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом «Об основах государственной службы РФ» для государственных служащих;
  - Д. Любые лица, проживающие на территории РФ;
  - Е. Граждане РФ, имеющие опыт работы по управленческой специальности до 2 лет.
97. *Претендующие на должность гражданской службы для должностей категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должны иметь:*
- А. Среднее профессиональное образование, независимо от направления деятельности;
  - В. Высшее профессиональное образование;
  - С. Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.
98. *Для замещения должности гражданской службы представитель нанимателя может заключить с гражданским служащим:*
- А. Служебный контракт на неопределенный срок;
  - В. Срочный служебный контракт на срок от одного года до пяти лет, если иной срок не установлен указанным федеральным законом;
  - С. Все ответы верны.
99. *В какие сроки наниматель должен уведомить гражданского служащего об изменениях существенных условий профессиональной служебной деятельности по инициативе нанимателя?*
- А. Не позднее, чем за месяц до их введения;
  - В. Не позднее, чем за два месяца до их введения;
  - С. Не позднее, чем за три месяца до их введения.
100. *Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус:*
- А. Членов избирательных комиссий муниципальных образований;
  - В. Глав муниципальных образований;
  - С. Служащих муниципальных органов;
  - Д. Всех муниципальных служащих;
  - Е. Только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти.
101. *Главной задачей, для решения которой создается муниципальная служба,*



является:

- A. Обеспечение исполнения полномочий государственных органов;
- B. Обеспечение самостоятельного решения населением вопросов местного значения через органы местного самоуправления и непосредственно;
- C. Обеспечение исполнения требований жителей муниципальных образований.

102. *Нормативные правовые акты, устанавливающие должности муниципальной службы:*

- A. Устав муниципального образования;
- B. Федеральный закон о муниципальной службе;
- C. Закон субъекта РФ о муниципальной службе;
- D. Муниципальные правовые акты;
- E. Постановления правительства субъекта РФ.

103. *Должности, относящиеся к муниципальным должностям:*

- A. Главы муниципального образования;
- B. Председателя представительного органа муниципального образования;
- C. Председателя избирательной комиссии муниципального образования.
- D. Главы местной администрации;
- E. Руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования;

F. Верны ответы A, B и C;

G. Все ответы верны.

104. *Муниципальный служащий получает денежное содержание за счет средств местного бюджета:*

- A. Да;
- B. Нет.

105. *Муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы может быть присвоен следующий классный чин:*

- A. Референт муниципальной службы субъекта РФ 1-го, 2-го и 3-го класса;
- B. Младший референт муниципальной службы субъекта РФ 1-го, 2-го и 3-го класса;
- C. Младший советник муниципальной службы субъекта РФ 1-го, 2-го и 3-го класса.

106. *Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который муниципальный служащий несет ответственность*

- A. Ненадлежащее;
- B. Небрежное;
- C. Незаконное;
- D. Неполное.

107. *Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен:*

- A. Место жительства гражданина;
- B. Наличие гражданства иностранного государства;
- C. Близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

108. *Муниципальным служащим предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:*

- A. 56 календарных дней;
- B. 48 календарных дней;





- С. 30 календарных дней.
109. *Категории муниципальных служащих, не подлежащие аттестации:*
- А. Замещающие должности муниципальной службы менее двух лет;
  - В. Находящиеся в очередном отпуске;
  - С. Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - Д. Замещающие должности муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок.
110. *На какие составляющие подразделяется государственная гражданская служба?*
- А. На бюджетную и внебюджетную;
  - В. На федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации;
  - С. На представительную и исполнительную.
111. *Какие их перечисленных не являются принципами государственной службы РФ, установленных Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»:*
- А. Выборочного информирования общества о деятельности государственных служащих.
  - В. Федерализма;
  - С. Взаимосвязи государственной и муниципальной службы.
112. *Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на:*
- А. Обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ;
  - В. Содействие органам государственной власти субъектов РФ;
  - С. Обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ.
113. *Система управления государственной службой в Российской Федерации сформирована полностью?*
- А. Да;
  - В. Нет;
  - С. Создание такой системы законодательством не предусмотрено.
114. *Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» №79 вступил в силу:*
- А. 7 июля 2004 года;
  - В. 15 июля 2004 года;
  - С. 31 июля 2004 года;
  - Д. 1 января 2005 года;
  - Е. 1 февраля 2005 года.
115. *На какие группы подразделяются должности гражданской службы?*
- А. Ведущие, старшие, младшие;
  - В. Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты;
  - С. Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.
116. *Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы главной группы?*
- А. Действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;
  - В. Государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;



- С. Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.
117. *Правовой статус гражданских служащих — это:*
- А. Совокупность квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы Российской Федерации;
  - В. Совокупность прав и обязанностей гражданских служащих, а также гарантий их реализации;
  - С. Совокупность консультационной, методической и методологической поддержки гражданских служащих.
118. *К основным обязанностям государственного служащего не относится:*
- А. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
  - В. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
  - С. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством РФ
  - Д. Членство в политической партии.
119. *Каков предельный возраст пребывания на гражданской службе?*
- А. Возраст пребывания на гражданской службе не ограничен;
  - В. 60 лет;
  - С. 65 лет.
120. *Претендующие на должность гражданской службы для должностей категорий «специалисты» должны иметь:*
- А. Среднее профессиональное образование, независимо от направления деятельности;
  - В. Высшее профессиональное образование;
  - С. Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.
121. *В целях проверки соответствия замещаемой должности гражданского служащего испытание не устанавливается для:*
- А. Беременных женщин — гражданских служащих;
  - В. Граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения гражданской службы;
  - С. Граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)», которые замещаются на определенный срок полномочий;
  - Д. Только А и В;
  - Е. Только В и С;
  - Ф. Все ответы верны.
122. *Кем устанавливается примерная форма служебного контракта?*
- А. Президентом Российской Федерации;
  - В. Правительством Российской Федерации;
  - С. Законом не определено.
123. *Гражданин не может быть принят на государственную службу и находиться на государственной службе по следующим основаниям:*
- А. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением



суда, вступившим в законную силу;

В. Имеет иной цвет кожи;

С. Лишения его права занимать государственные должности государственной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

D. Только А и В;

Е. Только А и С;

Ф. Все ответы верны.

124. При поступлении на государственную гражданскую службу гражданин не обязан представить:

А. Заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

В. Справку об отсутствии задолженности по оплате начислений за жилое помещение и коммунальные услуги, полученную в районном отделении «Единого Расчетного Центра» по месту жительства;

С. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (рудовая) деятельность осуществляется впервые.

125. В целях проверки соответствия замещаемой должности гражданского служащего испытание не устанавливается для:

А. Государственных служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы;

В. Беременных женщин — гражданских служащих;

С. Граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения гражданской службы;

D. Только А и С;

Е. Только В и С;

Ф. Все ответы верны.

126. За какой период гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме?

А. За 10 дней;

В. За одну неделю;

С. За две недели.

127. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года, № 25-ФЗ вступил в силу:

А. 7 февраля 2007 года;

В. 21 февраля 2007 года;

С. 2 марта 2007 года;

D. 1 июня 2007 года;

Е. 1 июля 2007 года.

128. Муниципальная служба осуществляется на:

А. Должностях в избирательных комиссиях муниципальных образований;

В. Должностях муниципальной службы;

С. Должностях вспомогательного персонала, связанного с техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления.

129. Согласно действующему законодательству Российской Федерации обеспечивается взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской



службы, в частности, посредством единства требований к классным чинам муниципальных и гражданских служащих:

- A. Да;
- B. Нет.

130. *Группа работников, имеющая статус муниципального служащего:*

- A. Вспомогательный персонал органов местного самоуправления;
- B. Специалисты муниципальных предприятий и организаций;
- C. Руководители представительных органов муниципальных образований;
- D. Члены избирательных комиссий муниципальных образований;
- E. Руководители структурных подразделений местной администрации.

131. *Глава администрации муниципального образования (назначенный) это:*

- A. Главная должность муниципальной службы;
- B. Высшая должность муниципальной службы;
- C. Ведущая должность муниципальной службы.

132. *Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен:*

- A. Место жительства гражданина;
- B. Наличие гражданства иностранного государства;
- C. Близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- D. Только A и B;
- E. Только A и C;

- F. Все ответы верны.

133. *С какого возраста граждане Российской Федерации вправе поступать на муниципальную службу?*

- A. По достижению возраста 18 лет;
- B. По достижению возраста 21 год;
- C. По достижению возраста 25 лет.

134. *Принцип внепартийности муниципальной службы совместим с членством муниципального служащего в оппозиционной партии:*

- A. Да;
- B. Нет.

135. *Муниципальным служащим предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:*

- A. 24 календарных дня;
- B. 30 календарных дней;
- C. 48 календарных дней.

136. *Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:*

- A. Для предотвращения катастрофы, производственной аварии;
- B. Для предотвращения уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- C. Для участия в «субботниках» - уборки территории в предпраздничные дни;
- D. Только A и B;
- E. Только A и C;
- F. Все ответы верны.

137. *К видам государственной службы субъектов РФ не относится:*

- A. Гражданская служба в органах государственной власти субъектов РФ, в



государственных учреждениях субъектов РФ;

- В. Военная служба;
- С. Гражданская служба в органах государственной власти субъектов РФ.

138. *Какие их перечисленных не являются принципами государственной службы РФ, установленных Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»:*

- А. Законности;
- В. Приоритета прав и свобод человека и гражданина;
- С. Демократизма.

139. *Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на:*

А. Обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ;

- В. Оказание помощи федеральным органам государственной власти;
- С. Повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ.

140. *Система управления государственной службой сформирована в Российской Федерации?*

- А. Да;
- В. Нет;
- С. В такой системе вообще нет необходимости.

141. *По каким разделам распределяются должности государственной службы?*

- А. По классам и подклассам;
- В. По группам и (или) категориям;
- С. По подгруппам, классам и подклассам.

142. *Как называется реестр, состоящий из Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и реестров должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации?*

- А. Полный реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;
- В. Сводный реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;
- С. Реестр классификации должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

143. *На какие группы подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»?*

- А. Подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы;
- В. Подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы;
- С. Для должностей категории «обеспечивающие специалисты» подразделения на группы не устанавливаются.

144. *К основным правам гражданского служащего не относится:*

- А. Право на ознакомление с должностным регламентом;
- В. Должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;
- С. Получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
- Д. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законом и служебным контрактом.



145. К основным обязанностям государственного служащего не относится:

- А. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- В. Проведение служебной проверки в общественных организациях;
- С. Соблюдать служебный распорядок государственного органа;
- Д. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством РФ.

146. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:

- А. Достигшие 18 лет, владеющие кроме государственного языка Российской Федерации, иностранным языком;
- В. Достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Указом Президента РФ;
- С. Достигшие 22 лет, владеющие кроме государственного языка Российской Федерации, иностранным языком и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Указом Президента РФ.

147. Претендующие на должность гражданской службы для должностей категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должны иметь:

- А. Среднее профессиональное образование, независимо от направления деятельности;
- В. Высшее профессиональное образование;
- С. Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

148. В целях проверки соответствия замещаемой должности гражданского служащего испытание не устанавливается для:

- А. Государственных служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы;
- В. Беременных женщин — гражданских служащих;
- С. Граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения гражданской службы;
- Д. Только А и С;
- Е. Только В и С;
- Ф. Все ответы верны.

149. В какие сроки нанятому должен уведомить гражданского служащего об изменениях существенных условий профессиональной служебной деятельности по инициативе нанимателя?

- А. Не позднее, чем за месяц до их введения;
- В. Не позднее, чем за два месяца до их введения;
- С. Не позднее, чем за три месяца до их введения.

150. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:

- А. Достигшие 18 лет, владеющие кроме государственного языка Российской Федерации, иностранным языком;
- В. Достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Указом Президента РФ;
- С. Достигшие 22 лет, владеющие кроме государственного языка Российской Федерации, иностранным языком и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Указом Президента РФ.



Федерации, иностранным языком и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Указом Президента РФ.

151. *Претендующие на должность гражданской службы для должностей категорий «специалисты» должны иметь:*

- А. Среднее профессиональное образование, независимо от направления деятельности;
- В. Высшее профессиональное образование;
- С. Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

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

- А. На определенный;
- В. На неопределенный;
- С. На срок обучения в профессиональном образовательном учреждении и на полгода после его окончания;
- Д. Только А и В;
- Е. Только В и С;
- Ф. Все ответы верны.

153. *К общим основаниям прекращения служебного контракта не относятся:*

- А. Истечение срока действия срочного контракта;
- В. Смена Президента;
- С. Отказ служащего от профессиональной переподготовки в связи с сокращением должности;
- Д. Все ответы верны.

154. *Нормативный правовой акт, в котором указано, что «правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований»:*

- А. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года;
- В. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года;
- С. Конституция Российской Федерации 1993 года;
- Д. Закон субъекта РФ о муниципальной службе в субъекте Российской Федерации.

155. *Муниципальная служба осуществляется:*

- А. Только в выборных органах местного самоуправления;
- В. В органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований;
- С. В органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований;
- Д. На муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях;
- Е. Только в местных администрациях и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований.

156. *Должности муниципальной службы учреждаются для:*

- А. Исполнения полномочий органов местного самоуправления;



- В. Обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность;
- С. Обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- Д. Только А и В;
- Е. Только В и С;
- Ф. Все ответы верны.
157. *Сущностный признак понятия «муниципальный служащий»:*
- А. Наличие двойного гражданства;
- В. Исполнение обязанностей по выборной муниципальной должности;
- С. Исполнение обязанностей по должности муниципальной службы;
- Д. Денежное вознаграждение за счет средств регионального бюджета.
158. *Муниципальным служащим может быть присвоен следующий классный чин:*
- А. Действительный муниципальный советник субъекта РФ 1-го, 2-го и 3-го класса;
- В. Действительный муниципальный советник субъекта РФ 1-го, 2-го, 3-го, 4-го и 5-го класса;
- С. Муниципальный советник субъекта РФ 1-го, 2-го и 3-го, 4-го и 5-го класса.
159. *Принцип внепартийности муниципальной службы совместим с членством муниципального служащего в оппозиционной партии:*
- А. Да;
- В. Нет.
160. *Каков предельный возраст установлен для замещения должности муниципальной службы?*
- А. Возраст не ограничен;
- В. 60 лет;
- С. 65 лет.
161. *Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащего:*
- А. Не может превышать 36 часов в неделю;
- В. Не может превышать 40 часов в неделю;
- С. Продолжительность рабочего времени не нормируется.
162. *Согласно Федеральному закону о муниципальной службе допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего по частям:*
- А. Да;
- В. Нет.
163. *Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:*
- А. Для устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- В. Для дополнительного приема населения, связанного жалобами о неудовлетворительной работе ЖКХ;
- С. Для выполнения работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, землетрясения и т.д.);
- Д. Только А и В;
- Е. Только А и С;
- Ф. Все ответы верны.





#### **Раздел 4. Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации**

Вид задания: Защита группового проекта по теме «Анализ текущего законодательства субъекта РФ, регулирующего вопросы муниципальной службы».

Цель группового проекта: закрепление, проверка и оценка полученных студентами теоретических знаний и практических навыков в области организационно-правовых основ муниципальной службы, приобретение навыков в области анализа, толкования и правильного применения нормативных правовых актов, регламентирующих муниципальную службу.

Объект исследования – конкретный субъект Российской Федерации определяется выбором студента, без повторения в группе.

*Содержание практического задания*

Составить записку о текущем законодательстве субъекта РФ (по выбору студента без повтора в группе), регулирующем вопросы муниципальной службы, анализируют его на предмет соответствия федеральному.

Данная практическая работа выполняется каждым студентом индивидуально. В случае невыполнения работы студент не допускается до экзамена по дисциплине. Все разделы работы обязательно должны присутствовать.

*Структура разделов проекта*

**Введение.** Актуальность исследования.

**Краткая справка о субъекте РФ.** Правовой статус субъекта РФ, система государственной власти субъекта РФ.

Краткая справка о состоянии законодательства о муниципальной службе субъекта РФ. Какие приняты нормативные правовые акты, в какой период, какой юридической силой они обладают?

Организация муниципальной службы в субъекте РФ.

Правовой статус муниципального служащего субъекта РФ.

- права,
- обязанности,
- гарантии,
- ограничения и запреты,
- ответственность.

Система управления муниципальной службой субъекта РФ.

**Соответствие законодательства о муниципальной службе субъекта РФ федеральному.** Сравнить с ФЗ «Об основах муниципальной службы в РФ» и действующим федеральным законодательством о муниципальной службе.

Заключение. Краткие выводы о состоянии муниципальной службы субъекта РФ.

Библиографический список.

Список нормативных правовых актов.

Приложение. Таблицы, схемы.

Работа выполняется в объеме 20— 30 печатных листов машинописного текста. Все разделы работы обязательно должны присутствовать.

#### **Перечень вопросов для промежуточной аттестации (экзамен 8 / 9 / 9 семестр)**

1. Этапы становления государственной службы в России.
2. Реформирование государственной службы на современном этапе.
3. Особенности государственной службы зарубежных стран.
4. Правовые основы государственной службы.
5. Понятие и система государственной службы РФ.



6. Принципы государственной гражданской службы.
7. Взаимосвязь государственной гражданской службы и иных видов государственной службы.
8. Понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы.
9. Классные чины государственной гражданской службы.
10. Порядок присвоения классных чинов на государственной гражданской службе.
11. Классные чины, воинские и специальные звания военной и правоохранительной службы.
12. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
13. Понятие «государственный служащий». Основные права и основные обязанности государственного гражданского служащего.
14. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
15. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
16. Поступление на государственную гражданскую службу. Конкурс на замещение должности государственной гражданской службы.
17. Служебный контракт государственного гражданского служащего: понятие, стороны, содержание, порядок его заключения и изменения.
18. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
19. Должностной регламент государственного служащего.
20. Перевод, перемещение, временное замещение иной должности, ротация государственного гражданского служащего.
21. Отстранение от замещаемой должности на государственной гражданской службе.
22. Аттестация государственных гражданских служащих.
23. Служебное время и время отдыха государственных гражданских служащих.
24. Поощрения и награждения государственных гражданских служащих.
25. Оплата труда государственного гражданского служащего.
26. Государственные гарантии на государственной гражданской службе.
27. Общие основания прекращения служебного контракта государственного гражданского служащего.
28. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон государственного гражданского служащего.
29. Расторжение служебного контракта по инициативе государственного гражданского служащего.
30. Расторжение служебного контракта государственного гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя.
31. Особенности прекращения служебного контракта государственных служащих военной и правоохранительной службы.
32. Кадровый резерв на государственной гражданской службе.
33. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных гражданских служащих.
34. Особенности организация государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации.
35. Дисциплинарная ответственность государственного гражданского служащего.
36. Иные виды ответственности государственного гражданского служащего.



37. Управление государственной службой.
38. Контроль за деятельностью государственных служащих.
39. Понятие и сущность эффективности в государственном управлении и государственной службе.
40. Система управления эффективностью и результативностью на государственной службе.
41. Общая модель оценки эффективности и результативности деятельности государственных органов и организаций.
42. История становления муниципальной службы в России
43. Реформирование муниципальной службы на современном этапе.
44. Должность муниципальной службы: понятие и классификация
45. Правовые основы муниципальной службы.
46. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.
47. Задачи и функции муниципальной службы.
48. Основные принципы муниципальной службы.
49. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы.
50. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
51. Классные чины муниципальных служащих.
52. Понятие «муниципальный служащий». Основные права и обязанности муниципального служащего.
53. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
54. Поступление на муниципальную службу.
55. Оплата труда и социальные гарантии муниципальным служащим.
56. Аттестация муниципальных служащих.
57. Особенности прохождения муниципальной службы.
58. Расторжение трудового договора муниципального служащего.
59. Управление муниципальной службой.
60. Контроль за деятельностью муниципальных служащих.

**Перечень ситуационных задач для промежуточной аттестации (экзамен 8 / 9 / 9 семестр)**

Ситуационная задача

Служащие Мэрии Яблонская и Шефер организовали совместно с гражданином Намёкиным общество по оформлению различных документов граждан в районных администрациях. С департаментом общественных связей был заключен договор о предоставлении консультационных услуг посетителям районных администраций в зданиях, где они размещаются. Соответствуют ли эти действия муниципальных служащих законодательству? Оцените позицию мэрии по данному вопросу.

Ситуационная задача

Ведущий специалист отдела образования Щукина была уволена с государственной гражданской службы в связи с достижением предельного возраста нахождения на государственной гражданской службе. Решив продолжить педагогическую работу, она устроилась в среднюю школу № 2 города. Как вы оцениваете действия Щукиной? Вправе ли она заниматься педагогической деятельностью?



#### Ситуационная задача

Панин, являющийся сотрудником комитета одного из Департаментов областной администрации, отказался выполнять, сочтя необоснованным, распоряжение руководителя комитета Департамента. Об этом факте он незамедлительно сообщил в письменной форме руководителю комитета Департамента, выдавшему распоряжение, и руководителю Департамента.

Последний, изучив содержание распоряжения руководителя комитета Департамента, счел его правомерным и в письменном виде обязал Панина незамедлительно его выполнить. Панин подчинился указанию руководителя Департамента и выполнил распоряжение председателя комитета. В ходе плановой прокурорской проверки работы Департамента было выявлено, что в результате выдачи и исполнения данного распоряжения был нарушен целый ряд норм законодательства РФ.

Определите, должен ли был Панин выполнить распоряжение председателя комитета? Должен ли был Панин выполнить указание начальника Департамента? Кто должен нести ответственность за исполнение неправомерного распоряжения председателя комитета?

#### Ситуационная задача

Начальнику одного из структурных подразделений федерального агентства по недропользованию Ефремову во время служебной командировки в США было присвоено звание почетного профессора Калифорнийского университета (Беркли) за особые достижения в науке.

По возвращении Ефремов доложил о данном факте руководителю федерального агентства, который в свою очередь указал, что подобное звание Ефремов мог получить только с его письменного разрешения. В связи с данным фактом Ефремову было предложено отказаться от присвоенного ему звания, и объявлен строгий выговор.

Определите, правомерно ли было решение руководителя федерального агентства в отношении Ефремова? Изменился ли бы ваш ответ, если бы Ефремов получил звание почетного профессора Санкт-Петербургского университета?

#### Ситуационная задача

При ликвидации одного из органов исполнительной власти Красноярского края проходившая в нем гражданскую службу Семёнова получила предложение продолжить службу в его правопреемнике — новом краевом агентстве, но с условием прохождения курса профессиональной переподготовки. Семёнова с данным условием не согласилась, пояснив, что и так имеет высшее образование и ученую степень кандидата медицинских наук, большой опыт работы по своей прежней специальности, и настаивала на предоставлении ей должности, аналогичной той, которую занимала прежде. Обосновано ли требование Семёновой? В каких случаях могут быть продолжены служебные отношения с гражданским служащим при ликвидации государственного органа, в котором он проходил гражданскую службу?

#### Ситуационная задача

При ликвидации одного из органов исполнительной власти Красноярского края проходившая в нем гражданскую службу Семёнова получила предложение продолжить службу в его правопреемнике — новом краевом агентстве, но с условием прохождения курса профессиональной переподготовки. Семёнова с данным условием не согласилась, пояснив, что и так имеет высшее образование и ученую степень кандидата медицинских наук, большой опыт работы по своей прежней специальности, и настаивала на



предоставлении ей должности, аналогичной той, которую занимала прежде. Обосновано ли требование Семёновой? В каких случаях могут быть продолжены служебные отношения с гражданским служащим при ликвидации государственного органа, в котором он проходил гражданскую службу?

#### Ситуационная задача

Гражданка Дорошина была уволена с гражданской службы на том основании, что при заключении служебного контракта ею были представлены ложные сведения. В графе «Время окончания высшего учебного заведения» она указала 1987 г., в то время как на самом деле окончила институт в 1999 г. Руководство государственного органа, где Дорошина проходила гражданскую службу, сочло данное искажение действительности существенным, так как оно могло повлиять на ряд кадровых решений. Дорошина с увольнением не согласилась и обратилась в суд, указав на тот факт, что не имела никакого намерения ввести в заблуждение кадровую службу государственного органа, а год окончания высшего учебного заведения неверно указала случайно, из-за невнимания указав дату поступления на службу. Кроме того, как указала Дорошина, в ее личном деле имелась заверенная копия диплома об окончании ею института и иные предоставленные ею документы, подтверждающие действительный год окончания вуза. Как вы полагаете, обоснованы ли аргументы Дорошиной? Какое решение, по вашему мнению, должен принять суд?

#### Ситуационная задача

Начальник департамента здравоохранения Алтайского края Кудрявцев и группа врачей-офтальмологов, сотрудников МНТК «Микрохирургия глаза» и одной из городских больниц учредили товарищество «Эксимер-терапия». Губернатор предупредил Кудрявцева, что он будет уволен с гражданской службы, если не прекратит заниматься коммерческой деятельностью. Однако Кудрявцев объяснил, что участвует в деятельности центра в свободное от работы время и это никак не отражается на выполнении им служебных обязанностей. Поскольку такое объяснение не убедило Губернатора, Кудрявцев уступил свою долю в уставном капитале товарищества своему заместителю, введенному в состав учредителей товарищества, сам при этом оставшись членом органа управления этой организации. Дайте правовую оценку данной ситуации.

#### Ситуационная задача

По представлению приступившего к исполнению своих обязанностей Катанова - нового заместителя министра Республики Хакасия — был подготовлен проект приказа министра о назначении его помощником Брынчик. При этом в проекте приказа министра говорилось, что Брынчик назначается на должность на время нахождения на своей должности заместителя министра Катанова. Ознакомившись с проектом приказа, Каганов попросил начальника управления делами министерства изменить формулировку приказа, убрав из него положение, ограничивающее срок работы Брынчик в должности помощника заместителя министра временем работы самого Катанова. Начальник управления делами объяснил Катанову, что формулировка приказа аналогична той, с которой распоряжением Правительства республики был назначен помощник министра. Такое объяснение не убедило Катанова, и он, утверждая, что должности Брынчика и помощника министра существенно отличаются, отказался завизировать проект приказа, сказав, что сам доложит об этом министру. С кем, по вашему мнению, должен согласиться министр?

#### Ситуационная задача



Директор акционерного общества, являющийся депутатом представительного органа муниципального образования района, с согласия прокурора района был подвергнут работниками МВД обыску по месту работы. Депутат, считая эти действия неправомерными, обжаловал их прокурору Республики.

Правомерны ли действия работников МВД и прокурора района? Охарактеризуйте статус депутата представительного органа местного самоуправления.

#### Ситуационная задача

Житель города Сарапул обратился в суд с иском к администрации муниципального поселения города, в котором просил суд отменить решение администрации о назначении нового заведующего отделом социального обеспечения и обязать администрацию назначить его на эту должность, так как он первым обратился с заявлением, имеет необходимое образование и опыт работы. В иске он также просил обязать администрацию города компенсировать ему моральный ущерб, причиненный в результате неполучения им ответа на поданное заявление.

Охарактеризуйте институт муниципальной службы в части поступления на службу, нахождения на службе, а также укажите основания ее прекращения.

#### Ситуационная задача

Петров А.А., переехал в г. Ульяновск из г. Пенза, где ранее состоял на службе в исполнительном органе государственной власти Пензенской области, имеет классный чин государственной гражданской службы референт государственной гражданской службы Пензенской области 2 класса.

В г. Ульяновске он поступил на государственную гражданскую службу в исполнительный орган государственной власти на должность начальника отдела.

Определите, какой классный чин можно присвоить Петрову А.А. при поступлении на государственную гражданскую службу Ульяновской области и срок его присвоения.

#### Ситуационная задача

В исполнительном органе государственной власти утверждены список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Проведение аттестации гражданских служащих назначено на 10.07.2018. Секретарь аттестационной комиссии ознакомил гражданских служащих с графиком 01.06.2018, кроме одного гражданского служащего. Данный гражданский служащий отсутствовал на службе в течение нескольких дней по причине временной нетрудоспособности. Секретарь комиссии решил, что сроки до начала проведения аттестации позволяют ознакомить отсутствующего гражданского служащего с графиком аттестации. За день до начала проведения аттестации гражданский служащий так и не излечился.

Какие действия должен произвести секретарь аттестационной комиссии в отношении гражданского служащего, находящегося на амбулаторном лечении?

#### Ситуационная задача

Иванов П.П., референт государственной гражданской службы Московской области 3-го класса, с 15.01.2017 замещал должность главного специалиста-эксперта Министерства N.

03.07.2017 он назначен на должность ведущего консультанта того же Министерства.

Когда и какой классный чин можно присвоить Иванову П.П.?



Ситуационная задача

В исполнительном органе государственной власти объявлен конкурс по формированию кадрового резерва. 25.10.2017 издан правовой акт о проведении конкурса и на сайте органа размещено объявление о конкурсе, где указана следующая информация:

- наименование резервируемой должности;
- условия прохождения гражданской службы;
- место и время приема документов;
- предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения.

Какие нарушения допущены кадровой службой в данном случае?

Ситуационная задача

В исполнительном органе государственной власти проведен конкурс по формированию кадрового резерва.

По результатам 2 этапа конкурса государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта Иванов П.П. признан победителем конкурса в кадровый резерв на должность ведущего консультанта, данное решение комиссии зафиксировано в протоколе заседания комиссии от 02.10.2017.

10.07.2018 Иванов П.П. был назначен из кадрового резерва на должность ведущего консультанта как победитель конкурса. К его личному делу приобщены следующие документы:

- заявление о назначении на должность;
- копия распорядительного акта о назначении на должность из кадрового резерва на основании протокола заседания комиссии от 02.10.2017.

Проанализируйте процедуру оформления документов кадровой службой.

Составьте перечень документов, которые необходимо приобщить к личному делу по результатам конкурса в кадровый резерв и назначения из него.

Ситуационная задача

Конкурс по формированию кадрового резерва в исполнительном органе государственной власти был проведен 01.07.2014, по результатам которого Петров А.А. был признан победителем и включен в кадровый резерв на должность главного консультанта. 13.07.2017 государственный гражданский служащий Петров А.А. назначен из кадрового резерва на должность главного консультанта.

Можно ли считать законной процедуру назначения на должность главного консультанта Петрова А.А.?

Ситуационная задача

В государственном органе произошло сокращение должностей государственной гражданской службы. В связи с этим была проведена внеочередная аттестация. Аттестационная комиссия приняла решение, что служащий С. не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы, и рекомендовала предложить ему иную должность. Приказом руководителя государственного органа его уволили в связи с несоответствием замещаемой должности гражданской службы. С. не согласился с решением руководителя и подал в суд, мотивируя свои требования тем, что ему не предлагалась другая должность гражданской службы, а увольнение гражданского служащего с гражданской службы по результатам аттестации возможно только при отказе служащего от предложенной для замещения иной должности. Представитель государственного органа в суде пояснил, что вакантные должности гражданской службы не были предложены, так как на их замещение были объявлены конкурсы.



Какое решение должен принять суд? Обоснуйте свой ответ.

Ситуационная задача

В соответствии с решением аттестационной комиссии служащий М. был признан не соответствующим замещаемой должности гражданской службы. По истечении двух месяцев после проведения аттестации приказом руководителя структурного подразделения М. понижается в должности. М. обращается в суд с требованием о восстановлении его в прежней должности, с возмещением материального ущерба, возникшим в связи с незаконным, по его мнению, переводом, компенсации морального вреда. По результатам предыдущей аттестации он был признан соответствующим данной должности, по рекомендации аттестационной комиссии был включен в резерв на вышестоящую должность, в прошлом году прошел профессиональную переподготовку. В состав аттестационной комиссии, решением которой он признан не соответствующим должности гражданской службы, входил представитель органа по управлению государственной службой, который в настоящее время замещает его прежнюю должность.

Какое решение вынесет суд?

Ситуационная задача

Распоряжением главы администрации Петропавловского района от 24 июля 2013 г. служащий Д. назначен на главную должность муниципальной службы категории «В» – начальника отдела по делам молодежи. 7 октября 2014 г. Д. отметил свой юбилей (60 лет). Распоряжением главы администрации района от 6 декабря 2017 г. Д., достигший возраста 63 лет, уволен с данной должности в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы.

Может ли гражданин быть принят на муниципальную службу после достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы? Правомерно ли уволен Д.? Ответ обоснуйте со ссылками на нормативные правовые акты.

Ситуационная задача

В организацию был принят новый сотрудник. Как выяснилось впоследствии, до того, как трудоустроится в организацию, он состоял на государственной гражданской службе (менее 2 лет назад). Поскольку в его трудовой книжке отсутствовали полное наименование работодателя и занимаемая должность, организация не уведомила о заключении трудового договора представителя нанимателя (работодателя) государственного гражданского служащего по последнему месту его службы. Должность 22 сотрудника входит в установленный перечень государственных гражданских служащих. В полномочия работника, состоявшего на государственной гражданской службе, не входили функции надзора, контроля либо управления деятельностью организации (нового работодателя). Была ли обязана организация уведомить нанимателя (работодателя) государственного гражданского служащего по последнему месту его службы в установленном порядке о приеме на работу бывшего государственного служащего?

Ситуационная задача

Государственный гражданский служащий обвиняется в получении взятки. Дело в отношении государственного гражданского служащего расследуется, приговор суда еще не вынесен.





Можно ли уволить государственного гражданского служащего по основанию «утрата доверия», если рассмотрение возбужденного в отношении него дела еще не закончено?

Ситуационная задача

Муниципальный служащий А. периодически оказывал услуги своим друзьям по вопросам своей деятельности, предоставлял для них благоприятные условия. Друзья в знак благодарности дарили ему ценные подарки, водили А. в рестораны, оплатили его свадьбу и свадебное путешествие.

Имеются ли в действиях А. нарушения ограничений по муниципальной службе? Выскажите мнение об эффективности правовых мер по борьбе с коррупцией.

Ситуационная задача

Гражданин Я. стал победителем в конкурсе на замещение должности специалиста 1 разряда. Однако по истечении 20 дней отказался от заключения служебного контракта. Руководитель государственного органа издал приказ о назначении другого гражданина О. на данную должность, поскольку именно он оказался вторым по количеству полученных баллов при проведении конкурса. Лица, не прошедшие по конкурсу на замещение данной должности, направили в органы прокуратуры жалобу на действия руководителя государственного органа. В обоснование своей жалобы они сослались на грубое нарушение руководителем государственного органа законодательства, регламентирующего порядок поступления на государственную гражданскую службу.

Как в этой ситуации должен поступить прокурор? Свой ответ обоснуйте со ссылкой на правовые акты.

Ситуационная задача

Гражданин Б. прошел по конкурсу на замещение должности главного специалиста. С ним был заключен служебный контракт, в котором указывался день начала работы, а именно 15 марта 2017 года. В указанный день Б. на работу не вышел, а появился на службе лишь 17 марта. Однако к служебной деятельности он допущен не был, поскольку в соответствии с приказом руководителя государственного органа служебный контракт с Б. был аннулирован.

Правомерно ли аннулирование служебного контракта с Б.? Как должен был поступить руководитель государственного органа?

Ситуационная задача

На период отпуска председателя правового комитета администрации города Т. приказом главы администрации города на его должность назначен главный специалист Н. Однако Н. не согласился с приказом, мотивируя тем, что уже замещал председателя комитета, когда он находился на больничном. За отказ от выполнения приказа Н. был привлечен к дисциплинарной ответственности, ему объявлен выговор. Не считая себя виновным, Н. обратился с заявлением в комиссию по служебным спорам, в котором настаивал на снятии с него дисциплинарного взыскания и отмене приказа о переводе его на должность председателя правового комитета.

Какое решение должна принять комиссия по служебным спорам? Какими полномочиями обладает комиссия по служебным спорам?

Ситуационная задача

В связи с образованием нового территориального федерального органа часть



полномочий государственного органа субъекта Российской Федерации были переданы ему. Гражданских служащих, выполняющих ранее эти полномочия, предупредив за неделю, уволили в связи с сокращением должностей гражданской службы. Они обратились в 29 комиссию по служебным спорам о предоставлении им иной должности гражданской службы в новом территориальном федеральном органе с учетом уровня их квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы, о направлении их на профессиональную переподготовку или повышение квалификации, о выплате компенсации в размере пятимесячного денежного содержания.

Дайте правовую оценку данным требованиям.

Ситуационная задача

Гражданин П. занимал должность помощника руководителя государственного органа на основании срочного служебного контракта. Срочный служебный контракт в соответствии со ст. 35 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» расторгается по истечении срока его действия, о чем гражданский служащий должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за семь дней до дня освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. На момент окончания срока служебного контракта служащий П. находился в командировке и, соответственно, не был предупрежден за семь дней об увольнении.

Можно ли считать срочный служебный контракт продленным на неопределенный срок? Обоснуйте свой ответ.

Ситуационная задача

В. является главой муниципального образования, которое реорганизуется путем присоединения его к другому муниципальному образованию. В связи с этим обстоятельством В. был освобожден от занимаемой должности по под. 12 п. 6 ст. 36 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления» (досрочное прекращение полномочий главы муниципального образования в связи с преобразованием муниципального образования). При этом В. не было выплачено выходное пособие, другая работа тоже не была ему предложена. В. обратился к прокурору с вопросом, имеет ли он право на гарантии и компенсации в связи с увольнением по данному основанию.

Дайте квалифицированный ответ.

Ситуационная задача

Г., проходивший муниципальную службу в администрации городского округа в должности заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, в интервью газете, анализируя проблемы работы жилищно-коммунального хозяйства в данном городском округе, публично высказал суждения о работе его администрации, управления жилищно-коммунального хозяйства. В связи с этим по распоряжению главы городского округа от 5 июля 2014 года трудовой договор с ним был расторгнут на основании п. 3 ч. 1 ст. 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой). Г. обжаловал распоряжение в городской суд, посчитав его незаконным. Г. полагал, что в силу своих должностных обязанностей по реализации муниципальной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства в городском округе, он вправе давать оценку деятельности администрации городского округа, в том числе своих подчиненных, имеет закрепленное Конституцией Российской Федерации право на



выражение своего мнения.

Какое решение должен принять городской суд? Обоснуйте свой ответ.

Ситуационная задача

Гражданка С. занимает должность государственной гражданской службы. На ее попечении находится дочь-инвалид в возрасте шести лет. В этой связи С. обратилась к руководителю государственного органа с заявлением о предоставлении ей неполного рабочего времени. В удовлетворении заявления ей было отказано. Свой отказ руководитель государственного органа мотивировал ссылкой на ст. 46 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», которая регулирует служебное время и не предусматривает возможности установления неполного служебного времени.

Имеет ли С. право на установление ей неполного служебного времени?

#### 7.4. Содержание занятий семинарского типа

*Занятия семинарского типа* – одна из форм учебных занятий, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение различных умений и навыков.

Занятие семинарского типа представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении предусмотренных в рабочей программе тем дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе проведения занятия сочетаются выступления студентов и преподавателя; положительное толкование (рассмотрение) обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений студентов и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

Количество часов занятий семинарского типа по дисциплине определено рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Занятия семинарского типа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводятся *в форме практических занятий*.

В системе подготовки практические занятия занимают большую часть времени, отводимого на самостоятельное обучение. Являясь как бы дополнением к лекционному курсу, они закладывают и формируют основы направления подготовки и компетентностного подхода заданного профиля. Содержание занятий и методика их проведения должны обеспечивать развитие творческой активности личности. Они развивают научное мышление, речь студентов, позволяют проверить их знания. Поэтому практические занятия выполняют не только познавательную и воспитательную функции, но и функцию контроля роста обучающихся как творческих личностей.

Практические занятия предполагают предварительную подготовку студентов по плану практического занятия. Готовясь к практическому занятию, студент должен ознакомиться с материалом соответствующей лекции, учебной литературы, которые по своему содержанию представляют теоретическую базу курса. Важной задачей для студентов является проработка всех вопросов не только на основе учебной литературы, но и дополнительных источников.

#### Тематика практических занятий

##### Раздел 1. Основы государственной службы в Российской Федерации

##### Практическое занятие 1.

*Вид практического занятия:* устный и/или письменный экспресс- опрос по



контрольным вопросам

*Тема занятия:* Понятие, виды и принципы государственной службы РФ

*План практического занятия:*

1. Понятие государственной службы РФ
2. Виды государственной службы РФ
3. Принципы государственной службы РФ
4. Реформирование государственной службы РФ

*Целью практического занятия* является закрепление и расширение теоретических знаний о видах и принципах государственной службы в Российской Федерации.

*Практические навыки:* В результате изучения данной главы студент должен: знать понятие, отличительные черты и виды государственной службы; принципы государственной службы; историю развития государственной службы в России; основные аспекты реформирования государственной службы; уметь выявлять основные тенденции развития законодательства о государственной службе; владеть основными понятиями в области государственной службы; навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими государственную службу.

*Контрольные вопросы и задания*

1. Дайте определение государственной службы.
2. Назовите признаки государственной службы.
3. Что собой представляет государственный аппарат?
4. Можно ли понимать государственную службу как службу конкретным государственным органам или должностным лицам?
5. Что понимается под видом государственной службы?
6. Перечислите ее виды государственной службы.
7. Назовите правовую основу государственной службы.
8. Что такое «принципы государственной службы»?
9. Перечислите принципы государственной службы.
10. Охарактеризуйте принцип законности.
11. Охарактеризуйте принцип равного доступа граждан к гражданской службе.
12. Охарактеризуйте принцип единства правовых и организационных основ государственной службы.
13. Охарактеризуйте принцип профессионализма и компетентности государственных служащих.
14. Укажите причины, обуславливающую неразрывную связь федеральной государственной службы и государственной службы субъектов РФ.
15. Какие этапы можно выделить в истории развития государственной службы России?
16. Каковы основные задачи реформирования государственной службы на современном этапе?
17. *Домашнее задание 1.* Письменно развернуто ответьте на следующие контрольные вопросы:
  1. Опишите основные направления программы рационализации российской статской службы М.М. Сперанского.
  2. Поясните понятие «преемственность номенклатуры».
  3. Укажите причины снижения качества работы государственного аппарата управления с 1991 г.
18. *Домашнее задание 2.* В качестве объекта исследования при выполнении задания выступает Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». В ходе работы над практическим заданием необходимо заполнить



таблицу 1, ответив на вопросы и сделав ссылки на соответствующие статьи (пункты) и части (подпункты) закона.

*Примеры тестовых заданий:*

1. Система государственной службы включает в себя следующие виды:
  - А. Гражданская, военная, правоохранительная;
  - В. Гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка;
  - С. Федеральная, субъектов РФ, муниципальная;
  - Д. Законодательная, исполнительная, судебная.
2. В каком году принят Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»?
  - А. В 2003 году;
  - В. В 2004 году;
  - С. В 2006 году.
3. Какие их перечисленных не являются принципами государственной службы РФ, установленных Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»:
  - А. Приоритета прав и свобод человека и гражданина;
  - В. Верховенства государственной службы над муниципальной;
  - С. Принцип защиты государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так физических, и юридических лиц.

*Примерная тематика докладов с презентациями:*

1. Государственная служба законодательной власти субъекта РФ (на примере любого выбранного студентом субъекта Федерации).
2. Государственная служба исполнительной власти субъекта РФ (на примере любого выбранного студентом субъекта Федерации).
3. Классификация государственных служащих в РФ и «Табель о рангах» Петра I.
4. Из истории реформ государственной службы в России.
5. «Государева служба» в Московском государстве.
6. Чиновничество в Российской империи.
7. Советское чиновничество.
8. Государственная служба зарубежных стран: традиции государственной бюрократии, историческая эволюция, проблемы современного реформирования:
9. Англосаксонская традиция: государственная служба Англии и США.
10. Континентальная традиция: государственная служба Франции и Германии.
11. Государственная служба стран Латинской Америки.
12. Государственная служба государств СНГ.
13. Государственная служба стран Азии (Китай, Япония, др.).
14. Взаимосвязь административной реформы и реформы государственной службы.
15. Приоритеты и основные направления административной реформы.
16. Основные направления реформирования государственной гражданской службы.

*Продолжительность практического занятия по теме: 4 академических часа / 1 академический час.*



**Тестовые вопросы по**  
**Федеральному закону от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»**  
(наименование, дата издания (принятия) и номер нормативного правового акта)

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответа на вопрос				Номер правильного ответа	Ссылка на НПА	
		А	Б	В	Г		статья (пункт)	часть (подпункт)
1	Какие виды государственной службы включает в себя система государственной службы? (ФЗ "О системе государственной службы РФ")	Военная служба	Правоохранительная служба	Государственная гражданская служба	Муниципальная служба			
2	На какие виды подразделяется гражданская служба РФ? (ФЗ "О системе государственной службы РФ")	Общегражданская служба, военная служба, специальная служба	Федеральная гражданская служба и гражданская служба субъектов РФ	Гражданская служба в аппарате судебных органов и органов прокуратуры	Правоохранительная служба, гражданская служба, военная служба			
3	В чьем ведении находится организация гражданской службы субъекта РФ? (ФЗ "О системе государственной	В ведении Российской Федерации	В ведении субъекта РФ	В совместном ведении Российской Федерации и субъектов РФ	В совместном ведении Российской Федерации,			



		службы РФ")	и			субъектов РФ и органов местного самоуправления в РФ			
4		В чьем ведении находится правовое регулирование гражданской службы субъекта РФ? (ФЗ "О системе государственной службы РФ")	В ведении Российской Федерации	В ведении субъекта РФ	В совместном ведении Российской Федерации и субъектов РФ	В совместном ведении Российской Федерации, субъектов РФ и органов местного самоуправления в РФ			
5	Какие из перечисленных принципов относятся к основным принципам построения и функционирования системы государственной службы? (ФЗ "О системе государственной службы РФ")	Равный доступ граждан к государственной службе	Профессионализм и компетентность государственных служащих	Взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы	Федеральные законы, законы субъектов РФ не могут содержать положений, определяющих объем расходов за счет средств местных бюджетов				
6	На какие группы	Должности федеральной	Должност	Воинские	Должности				



	подразделяются должности государственной службы РФ? (ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации")	гражданской службы	ти гражданс кой службы субъекта РФ	должности	правоохранител ьной службы				
7	Каким нормативным правовым актом определяется соотношение должностей федеральной государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы? (ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации")	Федеральным законом	Указом Президента РФ	Постановл ением Правительства РФ	Рассматриваем ое соотношение должностей федеральным законом не предусмотрено				
8	Каким нормативным правовым актом определяется соотношение должностей федеральной государственной гражданской службы и типовых должностей государственной	Федеральным законом	Указом Президен та РФ	Постановл ением Правительства РФ	Рассматриваем ое соотношение должностей федеральным законом не предусмотрено				





	гражданской службы субъектов Российской Федерации? (ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации")								
9	Какой субъект правоотношений является нанимателем гражданского служащего субъекта РФ? (ФЗ "О системе государственной службы РФ")	Российская Федерация	Соответствующий субъект РФ	Высшее должностное лицо соответствующего субъекта РФ	Руководитель соответствующего государственного органа				
10	Какой документ, формируемый на основе персональных данных государственных служащих, ведется, в том числе на электронном носителе, в государственном органе субъекта РФ? (ФЗ "О системе государственной службы РФ")	Перечень	Регистр	Реестр	Номенклатура				



## Практическое занятие 2.

*Вид практического занятия:* устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, работа в команде (малых группах), имитационная игра

*Тема занятия:* Общие положения о государственной гражданской службе РФ

*План практического занятия:*

1. Понятие государственной гражданской службы.
2. Принципы гражданской службы
3. Правовая основа государственной гражданской службы РФ
4. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы
5. Понятие и виды классных чинов государственных гражданских служащих

*Целью практического занятия* является закрепление и расширение теоретических знаний об общих положениях государственной гражданской службе Российской Федерации.

*Практические навыки:* В результате изучения данной темы студент должен: знать понятие, правовую основу государственной гражданской службы; понятие и классификацию должностей государственной гражданской службы; понятие и виды классных чинов государственных гражданских служащих; уметь анализировать нормативные правовые акты, регулирующие государственную гражданскую службу; владеть основными понятиями в области государственной гражданской службы; навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими государственную гражданскую службу.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. Что такое государственная гражданская служба?
2. Завершите рисунок 1, перечислив характеризующие гражданскую службу признаки:



Рис. 1. Признаки, характеризующие гражданскую службу

3. Как соотносятся государственная гражданская служба и государственная служба?
4. Перечислите основные принципы государственной гражданской службы.
5. Какие основные нормативные правовые акты регулируют общественные отношения в сфере государственной гражданской службы?
6. Что такое государственная гражданская должность?
7. Какова классификация государственных гражданских должностей?
8. В каком нормативном правовом акте закреплены государственные гражданские должности?
9. Приведите примеры государственных должностей РФ.
10. Какие новые должности введены в Реестр в соответствии с Указом Президента



РФ от 21.05.2012 № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»?

11. Охарактеризуйте сущность и функциональную направленность современной классификации должностей государственной гражданской службы по категориям и группам.

12. Раскройте понятие «классный чин государственных гражданских служащих».

13. Назовите виды классов чинов государственных гражданских служащих.

14. Охарактеризуйте сущность и назначение системы классов чинов на государственной гражданской службе.

15. Заполните пробелы в таблице 2. «Классификация должностей государственной гражданской службы».

Таблица 2

Классификация должностей государственной гражданской службы

Категории Группа	Руководители		Специалисты		Классные чины

16. *Домашнее задание 1.* Письменно развернуто ответьте на следующие контрольные вопросы:

1. Как соотносятся государственная гражданская служба и государственная служба?

2. Раскройте сущность основных принципов государственной гражданской службы.

3. Охарактеризуйте сущность и назначение системы классов чинов на государственной гражданской службе.

17. Работа в команде (малых группах). Имитационная игра «Пресс-конференция членов делегации государственных служащих Российской Федерации за рубежом».

Методические указания по проведению имитационной игры. Тема пресс-конференции «Государственная гражданская служба, ее роль и место в государственном



управлении».

Студенты поочередно (сменами по 3-4 человека) выступают в роли членов делегации, находящихся в зарубежной поездке и дающих пресс-конференцию иностранным журналистам по проблемам государственной гражданской службы, основным понятиями, сущности, месту государственной службы в государственном управлении и т.д.

Остальные студенты – в роли иностранных журналистов. Каждый «журналист» готовит 2-3 вопроса, которые он задает в ходе пресс-конференции.

Смена участников происходит каждые 7-10 минут по сигналу преподавателя.

На завершающем этапе преподаватель проводит разбор игры и контрольный опрос путем тестирования.

*Примеры тестовых заданий:*

1. В чьем ведении находится правовое регулирование и организация федеральной государственной гражданской службы?

А. В ведении Российской Федерации;

В. В ведении субъекта Российской Федерации;

С. В совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

2. К категориям должностей гражданской службы не относится:

А. Руководители;

В. Специалисты;

С. Советники;

Д. Заместители руководителя.

3. Каким документом утверждается Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы?

А. Указом Президента Российской Федерации;

В. Законом или иным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

С. Постановлением Правительства Российской Федерации.

4. Как называется реестр, состоящий из Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и реестров должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации?

А. Полный реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;

В. Сводный реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;

С. Реестр классификации должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

5. Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы высшей группы?

А. Гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы высшей группы классные чины не присваиваются;

В. Присваивается классный чин гражданской службы - государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;

С. Присваивается классный чин гражданской службы - действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.

*Примерная тематика докладов с презентациями:*

1. Государственная гражданская служба, ее должности.



2. Приоритетные направления развития государственной гражданской службы.
3. Государственная гражданская служба в системе государственного управления.
4. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
5. Зарубежный опыт организации госслужбы.
6. Проблемы адаптации зарубежного опыта организации государственной службы к современным российским условиям.

*Продолжительность практического занятия по теме: 4 академических часа / 1 академический час.*

### **Практическое занятие 3.**

*Вид практического занятия:* устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам

*Тема занятия:* Правовой статус государственных гражданских служащих

*План практического занятия:*

1. Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего
2. Понятие и содержание должностных регламентов
3. Ограничения, запреты и требования к служебному поведению, связанные с государственной службой

*Целью практического занятия* является закрепление и расширение теоретических знаний о содержании правового статуса государственного гражданского служащего.

*Практические навыки:* В результате изучения данной темы студент должен знать понятие, элементы и особенности правового статуса государственных гражданских служащих; типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; ограничения и запреты, установленные для государственных гражданских служащих, требования к служебному поведению; уметь составлять должностные регламенты; владеть навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. *Дайте определение правового статуса государственного гражданского служащего.*
2. Из каких элементов состоит правовой статус государственного (муниципального) служащего?
3. Что понимается под правами и обязанностями государственных гражданских служащих?
4. Раскройте содержание обязанности государственного служащего обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдения Конституции РФ.
5. В чем различие между общими и должностными правами и обязанностями?
6. Перечислите общие права государственного гражданского служащего.
7. Назовите общие обязанности государственного гражданского служащего.
8. Чем отличаются должностной и административный регламент?
9. Назовите, какие элементы содержит должностной регламент.
10. В чем состоит отличие должностного регламента от должностной инструкции?
11. Кем утверждается должностной регламент гражданского служащего?
12. Насколько, по-вашему, система должностных регламентов изменила сложившуюся административную практику?
13. Какие проблемы, на ваш взгляд, препятствовали эффективному внедрению системы должностных регламентов в органах государственной власти?



14. Что, по вашему мнению, должен содержать должностной регламент служащего, непосредственно участвующего в предоставлении государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа?

15. Объясните причины, вызывающие появление ограничений и запретов для лиц, замещающих государственные должности государственной службы.

16. Приведите основные ограничения, связанные с государственной службой.

17. Какие запреты установлены для государственных гражданских служащих?

18. Зачем необходимо предоставление гарантий государственным служащим?

19. *Домашнее задание 1.* Заполните таблицу, включив в нее заболевания, препятствующих поступлению на государственную гражданскую и муниципальную службу РФ или ее прохождению. Для выполнения задания используйте Международную классификацию болезней МКБ-10 (коды диагнозов/заболеваний) - <http://gipocrat.ru/mkbclass.phtml>

Таблица 3.

Перечень заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации

Наименование заболеваний	Код заболеваний по МКБ-10
I	
II.	
III.	

20. *Домашнее задание 2.* Подготовить письменные тематические сообщения по следующим вопросам:

1. Что включает в себя понятие «должностной регламент государственного служащего»?

2. Пример должностного регламента по выбору (таможенный инспектор, налоговый инспектор и т.д.).

Рекомендации по подготовке к занятию. Ознакомиться со ст. 47 Федерального закона № 79-ФЗ от 29.07.2004. Сравнить должностные регламенты различных категорий государственных служащих. Выявить сходства и различия.

*Примеры тестовых заданий:*

1. Правовой статус гражданских служащих — это:

А. Совокупность квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы Российской Федерации;

В. Совокупность прав и обязанностей гражданских служащих, а также гарантий их реализации;

С. Совокупность консультационной, методической и методологической поддержки гражданских служащих.

2. К основным правам гражданского служащего не относится:

А. Право на ознакомление с должностным регламентом;



В. Должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;

С. Получение информации и материалов для исполнения обязанностей;

Д. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законом и служебным контрактом.

3. Государственный служащий:

А. Не обязан сообщать о приобретении гражданства другого государства в день в день приобретения гражданства другого государства;

В. Обязан сообщать о приобретении гражданства другого государства в день в день приобретения гражданства другого государства;

С. Не обязан сообщать о приобретении гражданства другого государства, так как это его личное дело.

4. К запретам, связанным с гражданской службой относится:

А. Участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;

В. Осуществление предпринимательскую деятельность;

С. Отказ от вознаграждения от физических и юридических лиц;

Д. Прекращение исполнения должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

*Примерная тематика реферативных докладов:*

1. Государственная должность: ее правовой статус и содержание.

2. Проблемы социальной защищенности государственных служащих.

3. Взаимосвязь должностных и административных регламентов в системе государственной гражданской службы.

4. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества.

5. Правила делового этикета государственного служащего, способствующие совершенствованию их деятельности.

6. Нравственные основы деятельности государственных гражданских служащих.

7. Деловая культура персонала органов управления.

8. Коррупция: понятие, проблема оценки, международные аспекты.

9. Противодействие коррупции: предупреждение негативных последствий конфликта интересов в системе государственной службы.

*Продолжительность практического занятия по теме:* 4 академических часа / 1 академический час.

#### **Практическое занятие 4.**

*Вид практического занятия:* устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, работа в команде (малых группах), ролевая игра.

*Тема занятия:* Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение

*План практического занятия:*

1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу

2. Служебный контракт

3. Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов

4. Порядок прохождения аттестации

5. Основания и порядок прекращения служебных отношений

*Целью практического занятия* является закрепление и расширение теоретических знаний о процессах поступления и прохождения государственной гражданской службы.



*Тема занятия:* В результате изучения данной темы студент должен: *знать* порядок поступления на государственную гражданскую службу; порядок назначения на должности и присвоения классных чинов; порядок прохождения аттестации; основания и порядок прекращения служебных отношений; *уметь* планировать собственную карьеру и профессиональный рост; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих; *владеть* навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

*Контрольные вопросы и задания:*

1. С какого возраста в Российской Федерации разрешено поступление на государственную гражданскую службу и каков предельный возраст пребывания на ней?
2. Перечислите квалификационные требования, которые могут быть предъявлены к кандидатам на государственные гражданские должности.
3. Какие документы необходимо предоставить при поступлении на государственную гражданскую службу?
4. Что такое служебный контракт?
5. Назовите существенные условия служебного контракта.
6. Каков порядок назначения на государственную гражданскую должность?
7. В соответствии с каким нормативным правовым актом присваиваются классные чины государственным гражданским служащим?
8. В каких целях проводится аттестация государственных гражданских служащих?
9. Приведите общие основания прекращения служебного контракта.
10. Домашнее задание 1. Приведите пример служебного контракта государственного служащего. В чем отличия этого контракта от других подобных документов?

*Рекомендации по подготовке к занятию.* Для успешного выполнения задания перед занятием необходимо ознакомиться с главой 5 Федерального закона № 79-ФЗ от 29.07.2004, изучить условия поступления на государственную службу (содержание и форма служебного контракта, срок действия служебного контракта, документы, необходимы для оформления служебного контракта, условия отстранения от занимаемой должности).

11. Домашнее задание 2. Планирование и развитие карьеры государственного гражданского служащего. Подготовить письменные тематические сообщения по следующим вопросам:

1. Внутренние и внешние факторы служебной карьеры
2. Этапы и составляющие карьерного процесса в системе государственной гражданской службы
3. Модель компетенций при конкурсной технологии подбора кадров
4. Оплата труда, вознаграждения и поощрения как фактор развития карьеры госслужащих
5. Зарубежный опыт управления карьерой госслужащего и особенности его адаптации в российских условиях

*Рекомендации по подготовке к занятию.* Изучите Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ; Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 года «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» № 112.

12. *Работа в команде (малых группах).* Ролевая игра «Интервью при приеме на





государственную службу». При подготовке к занятию ознакомиться с понятием ролевой игры, классификацией ролевых игр по поставленным целям, по способу взаимодействия игроков, по типу отыгрываемых персонажей.

Задание для ролевой игры: подготовить вопросы для интервью и возможные варианты ответов.

Студенты поочередно выступают в роли кандидата на поступление на государственную службу. Остальные студенты – интервьюеры. Смена участников происходит каждые 5-7 минут по сигналу преподавателя.

На завершающем этапе преподаватель проводит разбор игры и контрольный опрос путем тестирования.

*Примеры тестовых заданий:*

1. С какого возраста граждане Российской Федерации вправе поступать на гражданскую службу?

- A. По достижению возраста 18 лет;
- B. По достижению возраста 21 год;
- C. По достижению возраста 25 лет.

2. Каков предельный возраст пребывания на гражданской службе?

- A. Возраст пребывания на гражданской службе не ограничен;
- B. 60 лет;
- C. 65 лет.

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

- A. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- B. Имеет иной цвет кожи;
- C. Лишения его права занимать государственные должности государственной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- D. Только A и B;
- E. Только A и C;
- F. Все ответы верны.

4. Претендующие на должность гражданской службы для должностей категорий «специалисты» должны иметь:

- A. Среднее профессиональное образование, независимо от направления деятельности;
- B. Высшее профессиональное образование;
- C. Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

5. С какого момента служебный контракт вступает в силу?

- A. Со дня его подписания гражданским служащим;
- B. Со дня его подписания сторонами;
- C. На следующий день, следующим за днем подписания служебного контракта гражданским служащим, если иное не установлено служебным контрактом.

*Примерная тематика докладов с презентациями:*

- 1. Служебный контракт государственного гражданского служащего.
- 2. Аттестация персонала в системе государственной гражданской службы.
- 3. Аттестация работы в органах государственного управления.
- 4. Критерии оценки деловых, профессиональных и нравственных качеств государственных гражданских служащих.
- 5. Диагностика профессиональной пригодности персонала государственной



гражданской службы.

6. Компетенция, компетентность и компетенции государственных гражданских служащих.

*Продолжительность практического занятия по теме:* 4 академических часа / 1 академический час.

### **Практическое занятие 5.**

*Вид практического занятия:* устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, решение ситуационных задач

*Тема занятия:* Управление эффективностью в системе государственного управления и государственной службы

*План практического занятия:*

1. *Эффективность в системе государственного управления и государственной службой.*

2. Критерии осуществления оценки эффективности.

3. Качественные показатели эффективности работы государственных органов.

4. Оценка эффективности и результативности деятельности государственных органов и организаций.

*Целью практического занятия* является закрепление и расширение теоретических знаний об управлении эффективностью в системе государственного управления и государственной службы.

*Практические навыки:* В результате изучения данной темы студент должен знать об эффективности и результативности работы организации и индивидуального труда работника; подходы к эффективному управлению на государственной и муниципальной службе; критерии оценки и показатели эффективности органов государственной власти.

*Контрольные вопросы и задания*

1. Каковы природа и специфика эффективности в государственном управлении?

2. По каким критериям можно объективно оценить эффективность деятельности государственного органа?

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

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

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

6. *Ситуационная задача 1:* Изучите материал кейса. Разработайте индивидуальный стандарт работы для данной должности.

*Кейс 1.* Индивидуальные стандарты работы. Рассмотрим пример государственного служащего — специалиста территориального управления Министерства социальной защиты населения М-ской области по N-скому району, ответственного за заполнение страховых полисов.

В процессе собеседования линейным руководителем (заведующим отделом) может быть определен индивидуальный стандарт работы в следующем виде: оформить без ошибок 15 страховых полисов за день. Но в этом случае никак не затрагивается степень удовлетворенности потребителей (граждан), что является немаловажным фактором эффективной работы министерства в целом.

Стандарт работы может быть определен следующим образом: оформить за день 15 страховых полисов без ошибок, без жалоб со стороны населения. Тем не менее если



предъявлять требование объективности, то необходимо исключить необоснованные жалобы, так как всегда найдутся граждане, которые будут недовольны, даже если государственный служащий прилагает все возможные усилия.

В конечном варианте стандарт может быть определен так: оформить за день 15 страховых полисов без ошибок, без обоснованных жалоб со стороны населения. А теперь возникает проблема. Определенный стандарт достаточно полно отражает смысл деятельности государственного служащего и может хорошо согласовываться со стратегическими целями и функциями министерства, но требование отсутствия обоснованных жалоб не является четким и однозначным. Когда жалобы обоснованы, а когда нет?

7. *Домашнее задание 1.* Сформулируйте и обоснуйте в форме эссе (на 5-6 стр.) свои соображения по проблемам формирования системы управления эффективностью на государственной службе в современной России.

*Примерная тематика докладов с презентациями:*

1. Проблемы эффективности деятельности в государственном управлении в условиях проведения реформ.
2. Организационные основы управления эффективностью.
3. Методология оценки эффективности на государственной службе.
4. Социально-психологические механизмы управления эффективностью.
5. Финансово-экономические механизмы управления эффективностью.
6. Этические механизмы управления эффективностью.

*Продолжительность практического занятия по теме:* 4 академических часа / 0,5 академических часа.

### **Практическое занятие 6.**

*Вид практического занятия:* устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам

*Тема занятия:* Основы организации государственной службы в США и Западной Европе

*План практического занятия:*

1. Виды государственной службы.
2. Законодательная база государственной службы в США.
3. Принципы, лежащие в основе набора на государственную службу в США
4. Основы организации государственной службы в Западной Европе.
5. Регламентация гражданской службы.

*Целью практического занятия* является закрепление и расширение теоретических знаний об организации государственной службы в США и Западной Европе.

*Практические навыки:* В результате изучения данной темы студент должен знать основные концепции организации государственной службы в США и Западной Европе; основы организации государственной службы в государственных органах в США и Западной Европе; уметь использовать полученные знания в управленческой практике; владеть навыками анализа и эффективного применения передового зарубежного опыта в сфере государственной службы.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. Какие новые тенденции развития государственной службы характерны для развитых государств?
2. Назовите основные положения американской «системы заслуг».
3. Охарактеризуйте основные элементы запрещенной кадровой политики США.



4. Перечислите основные положения Этического кодекса государственной службы США.
5. Кто имеет право на поступление в Национальную административную школу Франции?
6. Назовите специальные критерии оценки знаний соискателей государственной службы Франции.
7. Каковы условия пожизненного назначения на государственную службу Германии.
8. Что, на ваш взгляд, из зарубежного опыта организации, правового регулирования и реформирования государственной службы полезно использовать в современной России?
9. Какие модели (системы) организации государственной службы вам известны?
10. Дайте характеристику кадровой системы государственной службы.
11. Назовите основные черты контрактной системы государственной службы
12. Дайте характеристику системы заслуг.
13. Каковы основные тенденции развития государственной службы в Западной Европе и в США?
14. Какие позитивные и негативные моменты в опыте стран Запада необходимо учесть при реформировании отечественной государственной службы?
15. *Домашнее задание 1.* Самостоятельно подготовьте презентации (не менее 10-12 слайдов) со сравнительным анализом опыта одной из зарубежных стран и России и рекомендациями по адаптации и использованию данного опыта в современных российских условиях.

*Примерная тематика докладов с презентациями:*

1. Государственный служащий за рубежом: понятие и правовой статус
2. Подготовка кадров для государственной службы за рубежом
3. Поступление и карьерное продвижение государственных служащих
4. Денежное содержание государственных служащих

*Продолжительность практического занятия по теме:* 4 академических часа / 0,5 академических часа.

#### **Для заочной формы обучения**

*Продолжительность практического занятия 1* по темам Понятие, виды и принципы государственной службы РФ, Общие положения о государственной гражданской службе РФ, Правовой статус государственных гражданских служащих, Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение, Управление эффективностью в системе государственного управления и государственной службы, Основы организации государственной службы в США и Западной Европе – 2 академических часа.

### **Раздел 2. Кадровое обеспечение государственной службы**

#### **Практическое занятие 7.**

*Вид практического занятия:* устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам

*Тема занятия:* Понятие кадрового обеспечения и его содержание и структура

*План практического занятия:*

1. Понятие кадрового обеспечения и его содержание
2. Структура кадрового обеспечения федеральных органов исполнительной власти

*Целью практического занятия* является закрепление и расширение теоретических



знаний о понятии и содержании кадрового обеспечения федеральных органов исполнительной власти.

*Практические навыки:* В результате изучения данной темы студент должен: знать понятие и структуру кадрового обеспечения; цели, направления и приоритеты кадровой политики; понятие и содержание кадровой работы; уметь разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; владеть навыками анализа и эффективного применения передового опыта в сфере кадровой работы.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. Раскройте понятие «кадровое обеспечение органов государственного управления».
  2. Раскройте основные понятия кадрового обеспечения: кадровый состав, кадровый потенциал, личный состав.
  3. Перечислите элементы кадрового обеспечения федеральных органов исполнительной власти.
  4. Назовите нормативные правовые акты, регулирующие кадровое обеспечение федеральных органов исполнительной власти.
  5. На решение каких приоритетных задач направлено кадровое обеспечение органов государственного управления?
  6. Каковы основные кадровые технологии?
  7. На решение каких приоритетных задач направлено кадровое обеспечение регионов?
  8. Для определения соответствия кандидатов предъявляемым требованиям разработан ряд способов и методов оценки. Назовите их.
  9. Выделите ключевые направления деятельности в управлении персоналом.
  10. Назовите основные группы кадровых технологий, применяемых в управлении персоналом государственной службы.
  11. Применение кадровых технологий в государственной службе должно осуществляться на нормативной правовой основе. Что это означает?
  12. Чем отличается подготовка от переподготовки государственных служащих?
  13. Назовите документы, которые содержатся в персональном деле гражданина, включенного в кадровый резерв.
  14. Какими качествами, по вашему мнению, должен обладать лидер? Подумайте, у кого из ваших одногруппников есть задатки лидера.
  15. *Домашнее задание 1.*
    1. Опишите общегражданские, профессиональные и внутрикорпоративные принципы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих.
    2. Назовите недостатки системы профессиональной подготовки. Что необходимо предпринять для их устранения?
- Рекомендации по подготовке к занятию. При подготовке к занятию необходимо изучить ст. 61 Федерального закона № 79-ФЗ от 29.07.2004, ознакомиться с периодическими и электронными изданиями, содержащими материалы по данному вопросу.
16. *Домашнее задание 2.* Управление государственной службой. Используя литературу по проблемам управления государственной службой за рубежом, заполните таблицу.

Таблица 4

Страна	Организации	Задачи и функции	Характеристика взаимодействия при
--------	-------------	------------------	-----------------------------------



			реализации задач и функций
Австралия			
Бельгия			
Болгария			
Бразилия			
Великобритания			
Германия			
Греция			
Дания			
Индия			
Ирландия			
Италия			
Испания			
Канада			
КНР			
Мексика			
Нидерланды			
Новая Зеландия			
Норвегия			
Польша			
Португалия			

Рекомендации по подготовке к занятию. Изучите Положение о Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров.

*Примеры тестовых заданий:*

1. Основу персонала государственного управления составляют лица:
  - А. Лица, занимающие государственные должности и управляющие по поручению и от имени государства;
  - Б. Личный состав государственного учреждения или часть этого состава, выделенная по признаку характера выполняемой работы;
  - С. Личный состав государственного учреждения, имеющий финансово – экономическое образование.
2. В состав кадрового обеспечения органов власти не входит:
  - А. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы;
  - Б. Разработка программ занятости гражданских служащих;
  - С. Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;
  - Д. Развитие кадровых технологий.
3. Кадровая деятельность федеральных органов исполнительной власти — это:
  - А. Деятельность руководителей федерального органа исполнительной власти, руководителей органов и подразделений, руководителей и должностных лиц кадровых подразделений, направленная на отбор и организацию поступления на государственную службу граждан, а также формирование и развитие кадрового состава федерального органа исполнительной власти;
  - Б. Комплекс мероприятий (организационного, воспитательного, правового и



иного характера), направленный на организацию и проведение работы по укомплектованию федерального органа исполнительной власти высокопрофессиональными служащими, соответствующими предъявляемым законом требованиям;

С. Совокупность взаимосвязанных, последовательных действий, которые позволяют получить максимальное количество информации о качествах кандидата на службу, о его предыдущей деятельности, в том числе трудовой, позволяют предъявить кандидату требования, а также сформулировать предложение о дальнейшем, целесообразном использовании кандидата в качестве сотрудника на определенной должности.

4. В процессе прохождения государственной службы сотрудники обязаны пройти аттестацию:

- А. Ежегодно;
- В. Не реже одного раза в три года;
- С. Не реже одного раза в пять лет.

5. Повышение квалификации кадров федеральных органов исполнительной власти представляет собой:

А. Обновление теоретических и практических знаний сотрудников в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения задач, стоящих перед органами власти.

В. Расширение квалификации сотрудников в целях их адаптации к новым экономическим и социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности, в том числе с учетом международных требований и стандартов

С. Самостоятельная теоретическая подготовка, приобретение профессиональных и организационных навыков, непосредственное участие в планировании и работе органа управления, выполнение функциональных обязанностей должностных лиц и т.д.

*Примерная тематика реферативных докладов:*

- 1. Методика разработки карьерной стратегии государственного служащего.
- 2. Карьерная стратегия и служебная тактика в системе государственной гражданской службы.
- 3. Служебная карьера, ее планирование и прохождение в системе государственной гражданской службы.

*Продолжительность практического занятия по теме:* 4 академических часа / 1 академический час.

### **Практическое занятие 8.**

*Вид практического занятия:* устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам

*Тема занятия:* Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы

*План практического занятия:*

- 1. Понятие, сущность и цели кадровой политики на государственной гражданской службе
- 2. Предмет и субъекты кадровой политики на государственной гражданской службе
- 3. Принципы кадровой политики, как основа формирования профессионализма государственных служащих
- 4. Современные методы оценки качеств государственных служащих
- 5. Программы реформирования развития государственной службы.
- 6. Кадровый резерв на государственной службе

*Целью практического занятия является закрепление и расширение теоретических*



знаний в области кадровой политики и кадровой работы в системе государственной службы.

*Практические навыки:* В результате изучения данной темы студент должен знать основные понятия, сущность и цели кадровой политики; требования, предъявляемые к профессиональным, деловым и морально-нравственным качествам государственных служащих; кадровую ситуацию на государственной службе; изучить основы учета в кадровой политике субъективных факторов поступления граждан на государственную службу и прохождения ее; профессиональную подготовку и переподготовку для государственной службы.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. В чем состоит сущность кадровой политики в системе государственной службы?

2. Назовите субъектов кадровой политики в системе государственной службы.

3. Можно ли рассматривать российский народ в качестве субъекта кадровой политики в системе государственной службы?

4. Дайте общую оценку кадровому потенциалу государственной службы России.

5. Что вы можете предложить для улучшения кадровой ситуации в системе государственной службы?

6. Какие методы оценки профессиональных, деловых и личностных качеств используются при замещении вакантной должности государственной службы?

7. *Практическое задание 1.*

I. Сформулируйте проблемы, связанные с развитием кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. Запишите их ниже.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

II. Определите пути решения перечисленных вами проблем кадровой политики в сфере государственной службы.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

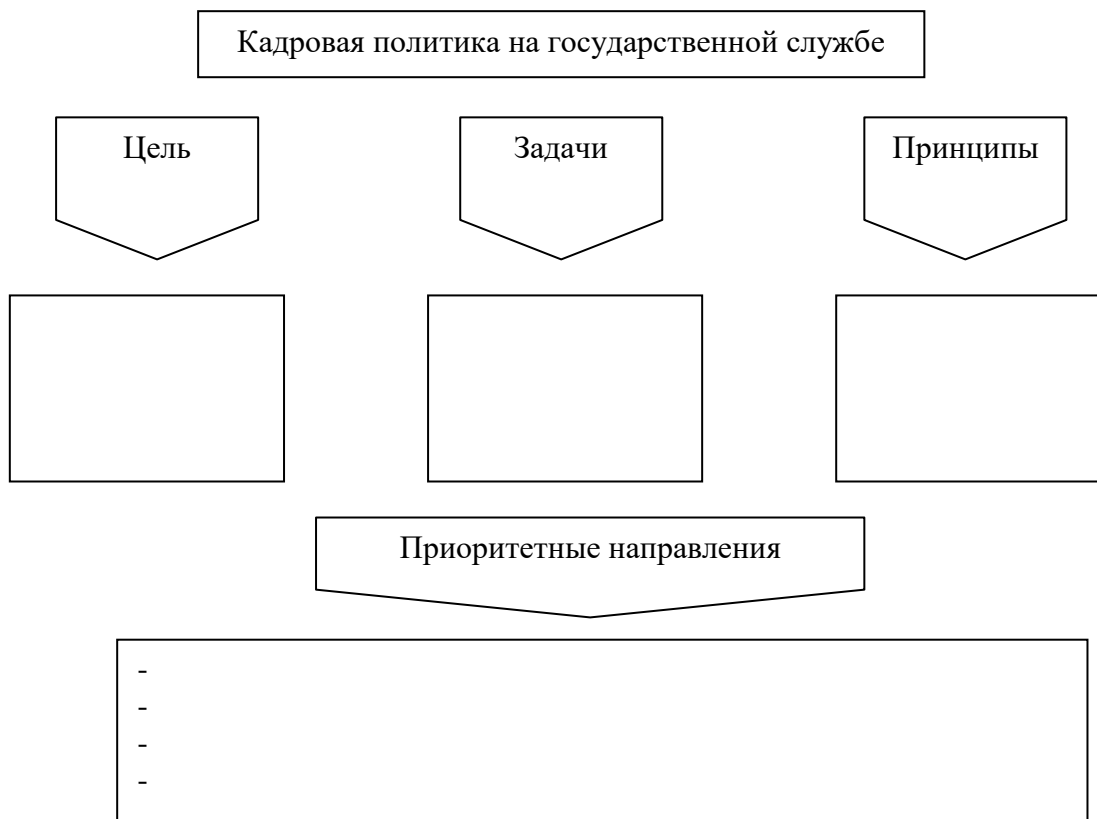
4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

8. *Практическое задание 2.* Заполните схему.





9. *Домашнее задание 1:* Сформулируйте и обоснуйте свою позицию по данному вопросу.

В последние годы уже стало своеобразной аксиомой, дурным тоном (примером), что со сменой политического руководителя меняется на 40-70% (а иногда и больше) административный аппарат, который по недоразумению рассматривается как «команда» прежней власти. Но аппарат — это не «команда» и его не следует разгонять со сменой политического руководителя. «Команда» может в зависимости от тех или иных обстоятельств меняться, а аппарат должен быть постоянным элементом государственного органа. В результате подобной «традиции» государственная служба за время своего существования не смогла должным образом конституироваться, создать условия для формирования устойчивого административного аппарата, надежного кадрового потенциала. Подготовленные в правительственных академиях гражданские служащие из-за грубого и неуважительного к себе отношения представителей нанимателя по большей части уходят в коммерческие и предпринимательские сектора экономики.

*Примерная тематика докладов с презентациями:*

1. Кадровая политика: исходные идеи, принципы, направления и приоритеты.
2. Механизм реализации кадровой политики
3. Мониторинг системы управления персоналом органов государственного управления.
4. Мотивация эффективности деятельности государственных служащих
5. Кадровая служба органов государственного управления: структура, функции.
6. Развитие кадрового потенциала как условие эффективности деятельности органов государственного управления.
7. Система поиска, отбора и рационального использования кадров государственной службы.
8. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации



государственных служащих.

*Продолжительность практического занятия по теме:* 4 академических часа / 1 академический час.

### **Практическое занятие 9.**

*Вид практического занятия:* устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам

*Тема занятия:* Кадровые технологии в государственной службе

*План практического занятия:*

1. Виды кадровых технологий, применяемых в управлении персоналом государственной службе.

2. Оценка уровня знаний и профессиональных навыков государственных служащих (аттестация).

3. Методы оценки профессионального уровня государственных служащих.

*Целью практического занятия является* закрепление и расширение теоретических знаний в области современных кадровых технологий, применяемых в государственной службе.

*Практические навыки:* В результате изучения данной темы студент должен знать кадровые технологии, которые применяются на государственной службе; технологию проведения аттестации гражданских служащих; порядок сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими; порядок осуществления поощрения и награждения за гражданскую службу, как метода обеспечения качества и стимулирования труда.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. Что понимается под кадровыми технологиями государственной службы?  
2. Каким требованиям должны отвечать кадровые технологии на государственной службе?

3. Какие виды кадровых технологий можно выделить?

4. Назовите особенности кадровых технологий на государственной службе.

5. Сравните такие кадровые мероприятия, как аттестация и квалификационный экзамен на гражданской службе.

6. С какой целью проводится служебная проверка?

7. Каковы поощрения и награждения на гражданской службе.

8. *Практические задания 2.* На основе законодательства о государственной службе раскройте кадровые технологии, применение которых необходимо использовать на государственной службе. Приведите практические примеры использования кадровых технологий в органах государственной власти.

*Примерная тематика докладов с презентациями:*

1. Кадровые технологии – новый подход к работе с персоналом органов государственной власти.

2. Технология формирования и подготовки кадрового резерва органов исполнительной власти.

3. Технология формирования кадрового состава органов исполнительной власти.

4. Технология подготовки и проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.

*Продолжительность практического занятия по теме:* 4 академических часа/ 1 академический час.



### Для заочной формы обучения

*Продолжительность практического занятия 2* по темам Понятие кадрового обеспечения и его содержание и структура, Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы, Кадровые технологии в государственной службе – 2 академических часа.

### Раздел 3. Муниципальная служба: основные категории и история развития Практическое занятие 10-11

*Вид практического занятия* устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам

*Тема занятия:* Понятие, задачи и принципы муниципальной службы в Российской Федерации. История становления муниципальной службы в России

*План практического занятия:*

1. Понятие муниципальной службы в РФ
2. Задачи муниципальной службы в РФ
3. История становления муниципальной службы в России
4. Функции и принципы муниципальной службы в РФ.
5. Принципы муниципальной службы в РФ.

*Целью практического занятия* является закрепление и расширение теоретических знаний об основных категориях муниципальной службы.

*Практические навыки:* В результате изучения данной темы студент должен: знать: понятие и принципы муниципальной службы.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. Дайте определение муниципальной службы в соответствии с современным российским законодательством.
2. Из каких элементов состоит муниципальная служба?
3. Каковы задачи муниципальной службы в России?
4. В каком веке в России появился институт муниципальной службы?
5. Охарактеризуйте функции муниципальной службы.
6. Раскройте принципы муниципальной службы в Российской Федерации.

*Примеры тестовых заданий:*

1. Муниципальная служба это:
  - А. Профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе, на муниципальной должности, не являющейся выборной;
  - В. Профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе, на муниципальной должности и является выборной.
2. Муниципальная служба осуществляется:
  - А. Только в выборных органах местного самоуправления;
  - В. В органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований;
  - С. В органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований;
  - Д. На муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях;
  - Е. Только в местных администрациях и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований.

*Примерная тематика докладов с презентациями:*

1. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

*Продолжительность практического занятия по теме:* 4 академических часа/ 1,5



академических часа.

### **Практическое занятие 12.**

*Вид практического занятия:* устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, деловая игра

*Тема занятия:* Должность муниципальной власти: понятие и классификация

*План практического занятия:*

1. Соотношение понятий «муниципальная должность» и «должность муниципальной службы»

2. Классификация должностей муниципальной службы.

*Целью практического занятия* является закрепление и расширение теоретических знаний о классификации должностей муниципальной службы.

*Практические навыки:* В результате изучения данной темы студент должен: знать: понятие, виды должностей муниципальной службы; основы правового статуса муниципального служащего; уметь: анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты, регламентирующие муниципальную службу; владеть навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. Дайте понятие и раскройте виды должностей муниципальной службы.

2. Приведите определение муниципального служащего в РФ.

3. Раскройте основные права и обязанности муниципального служащего.

4. Охарактеризуйте ограничения и запреты, установленные для муниципального служащего.

*Деловая игра 1 «Моделирование личностно-деловых качеств современного руководителя (главы районной администрации)».*

*Цель игры:* предоставить возможность студентам индивидуально и всей группой определить приоритетные личностно-деловые качества, которыми должен обладать глава районной администрации.

*Методика проведения занятия.* Каждому студенту предлагается дать балльную оценку по трем группам таковых качеств. В каждой группе по 15 качеств.

Первая группа – основные качества. Это – здоровье, профессиональная компетентность, общая эрудиция, правовая подготовка, эстетическое развитие, интеллектуальный потенциал, педагогическая грамотность, экономические знания, культура общения, неординарность служебных действий, владение риторикой, интерес к коммерции, этические знания, экологическая подготовка, компьютерная подготовка.

Вторая группа – нравственно-психологические качества. К ним отнесены: уважение к людям, вкус к соперничеству, коммуникабельность, скромность, стремление быть «звездой», интуиция, личная ответственность, эмпатичность (от греч. «сопереживание»), оптимизм, честность, самообладание, открытость к критике, бережное отношение к семье, самокритичность, юмор.

Третья группа – социально опасные качества. Это – претензия на исключительность, угодничество, протекционизм, вседозволенность, высокомерие, взяточничество, мнительность, самоуверенность, личная нескромность, безынициативность, субъективизм в оценке кадров, самовосхваление, мстительность, неразборчивость в деловых партнерах, беспринципность.

Деловая игра складывается из нескольких фаз.

Первая фаза. Студенты получают карту с набором всех качеств и самостоятельно оценивают престижность каждого из них по 15-балльной шкале (1 – самая низкая, 15 –



самая высокая). Каждый студент должен обосновать свой выбор.

Вторая фаза. Студенты создают три-четыре команды и выводят 10 качеств по каждой их трех групп качеств, получивших наибольшую сумму баллов. Лидеры команд докладывают, какие качества вошли в десятку, каково их ранжирование, обосновывают точку зрения команды по этим качествам.

Третья фаза. Лидеры команд, фиксируя мнение участников деловой игры, выводят модель личностно-деловых качеств главы администрации, состоящую из пяти качеств первой и из пяти качеств второй группы. Социально опасными признаются такие-то пять качеств.

Таким образом, деловая игра «Моделирование личностно-деловых качеств руководителя» позволяет воссоздать усилиями самих студентов групповой портрет основополагающих человековедческих качеств руководителя – главы районной администрации.

7. *Деловая игра «Анализ состава личностных качеств, не желательных для конкретных должностей и профессий»*

*Описание деловой игры.* Отбирая кандидатов для замещения вакансий, сотрудники службы персонала стремятся прежде всего установить у претендентов наличие необходимых профессиональных и личностных качеств, забывая о возможных отрицательных качествах. Вместе с тем во многих случаях не менее важно знать негативные качества претендента, наличие которых рано или поздно «сведет на нет» его профессиональные достоинства и станет причиной неизбежного увольнения. Работника легко взять на работу, но всегда нелегко уволить, если даже он плохо справляется с работой. Ошибки такого рода чаще всего имеют место при дефиците работников нужной квалификации или необходимости срочного заполнения вакансии. Ниже приведен установленный на основе опроса работников кадровых служб перечень негативных качеств, обладатели которых получили отказ в приеме на работу (в различные организации и на разные должности), поскольку эти качества были выявлены в ходе предварительного собеседования с сотрудником службы персонала. Однако не все они равнозначны с точки зрения негативного влияния на результаты выполнения работы, если речь идет о работе на разных должностях. Для одних рабочих мест наличие у кандидата некоторых из приведенного ниже списка качеств должно служить поводом для категорического отказа в приеме на работу, для других — оно не столь существенно.

Перечень качеств, обладатели которых при попытке устроиться на работу получили отказ:

1. Жалкий внешний вид.
2. Манеры всезнайки.
3. Неумение говорить, дефекты речи, грамматические ошибки в резюме.
4. Отсутствие плана карьеры, четких целей деятельности и задач.
5. Недостаток искренности.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность участвовать в делах организации помимо обусловленного рабочим графиком времени.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в большой заработной плате.
9. Низкие оценки во время учебы.
10. Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро.
11. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
12. Недостаток такта.



13. Недостаточная зрелость.
14. Недостаточная вежливость.
15. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
16. Недостаточная способность ориентироваться в обществе.
17. Выраженное нежелание учиться.
18. Недостаточная живость.
19. Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
20. Вялое, «рыбье» рукопожатие.
21. Нерешительность.
22. Пассивный отдых.
23. Неудачная семейная жизнь.
24. Трения с родителями.
25. Неряшливость.
26. Отсутствие целеустремленности (просто ищет место).
27. Желание получить работу на короткое время.
28. Недостаток чувства юмора.
29. Мало знаний по специальности.
30. Несамостоятельность (родители принимают за него решение)
31. Отсутствие интереса к организации или отрасли.
32. Подчеркивание «престижных» знакомств.
33. Нежелание работать там, где потребуется.
34. Цинизм.
35. Низкий моральный уровень.
36. Лень.
37. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
38. Узость интересов.
39. Неумение ценить время (много времени проводит за Телевизором).
40. Плохое ведение собственных финансовых дел.
41. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
42. Неспособность воспринимать критику.
43. Отсутствие понимания ценности опыта.
44. Радикальность идей.
45. Опоздание на собеседование без уважительной причины.
46. Отсутствие сведений об организации.
47. Невоспитанность (не благодарит интервьюера за удельное время).
48. Не задает вопросов о работе тому, кто проводит собеседование
49. Сильно давящий тон.
50. Неопределенность ответов на вопросы.

*Список должностей и профессий*

- а) сотрудник отдела писем муниципального учреждения;
- б) начальник отдела кадров муниципального учреждения;
- в) глава городской администрации;
- г) секретарь городской администрации;
- д) заведующий отделом городской администрации;
- е) экономист городской администрации.

*Постановка задачи:*

1. Проанализировать приведенный перечень качеств с позиции необходимости их учета в качестве основания для отказа в приеме на работу на каждую их указанных должностей и профессий.



2. Разбить приведенный перечень качеств по указанному в п. 1 критерию на три группы применительно к каждой из указанных должностей и профессий: а) «абсолютно неприемлемые качества», б) «качества нежелательные», в) «качества, наличие которых едва ли скажется на результатах работы».

*Методические указания по проведению деловой игры:*

1. Студенческая группа разбивается на подгруппы, каждой из которых ставятся два вида задач: одинаковые для всех и индивидуальные (для подгруппы).

1.1. Одинаковые задачи:

– проанализировать приведенный перечень качеств, проранжировав их с точки зрения важности для любой работы: сначала идут абсолютно нежелательные качества, относительно нежелательные и в конце — качества, наличием которых у кандидата можно пренебречь;

– выполнить группировку качеств с точки зрения их отношения к разным сторонам личности работника (моральные, интеллектуальные, волевые, эмоциональные, культурные, физические и т.п.).

1.2. Индивидуальные задачи:

– проанализировать исходный перечень качеств методом попарного сравнения и выбрать из них те, которые нежелательны для одной, двух, трех и более профессий или должностей;

– разбить отобранные качества: а) на фрагменты, соответствующие психологическим, социальным и профессиональным качествам; б) на сами качества и их внешние проявления.

2. После завершения работы по выполнению одинаковых задач преподаватель организует дискуссию между подгруппами с целью составления наиболее обоснованного ранжированного перечня качеств и группировки качеств относительно основных компонентов личности (биологического, психологического, социального).

3. Результаты выполнения индивидуальных задач обсуждаются отдельно с соответствующими группами.

4. Преподаватель предлагает студентам выделить те качества, с которыми они могли бы смириться, если бы выступали в качестве нанимателей на ту или иную работу.

5. Целесообразно также предложить студентам выделить те качества, которые неприемлемы для любого вида работы.

*Примеры тестовых заданий:*

1. Нормативный правовой акт, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба»:

А. Конституция Российской Федерации 1993 года;

В. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 года;

С. Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 года;

Д. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года;

Е. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года.

2. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус:

А. Членов избирательных комиссий муниципальных образований;

В. Глав муниципальных образований;



С. Служащих муниципальных органов;  
D. Всех муниципальных служащих;  
E. Только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти.

3. Законодательство о муниципальной службе формируется на:

- A. Федеральном уровне;
- B. Уровне субъектов РФ;
- C. Уровне местного самоуправления;
- D. Федеральном и региональном уровнях.

*Примерная тематика докладов с презентациями:*

- 1. Муниципальная служба, ее должности
- 2. Статус муниципального служащего.
- 3. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.
- 4. Основные направления развития муниципальной службы на региональном уровне.

*Продолжительность практического занятия по теме:* 4 академических часа/ 0,5 академических часа.

#### **Для заочной формы обучения**

*Продолжительность практического занятия 3* по темам Понятие, задачи и принципы муниципальной службы в Российской Федерации, История становления муниципальной службы в России, Должность муниципальной власти: понятие и классификация – 2 академических часа.

### **Раздел 4. Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации**

#### **Практические занятия 13-15.**

*Вид практического занятия:* устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, решение ситуационных задач

*Темы занятия:* Порядок поступления на муниципальную службу. Порядок прохождения муниципальной службы. Порядок прекращения муниципальной службы

*План практического занятия:*

- 1. Порядок поступления на муниципальную службу
- 2. Порядок прохождения муниципальной службы
- 3. Порядок прекращения муниципальной службы

*Целью практического занятия* является закрепление и расширение теоретических знаний о поступлении, прохождении и прекращении муниципальной службы.

*Методические указания.* При изучении темы студенты должны знать: порядок поступления на муниципальную службу; понятие и элементы прохождения муниципальной службы; правовое обеспечение кадровой работы в муниципальном образовании; уметь: планировать собственную карьеру и профессиональный рост; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности муниципальных служащих; владеть навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения муниципальной службы.

*Контрольные вопросы и задания:*

- 1. Дайте определение «поступлению на муниципальную службу» в соответствии с российском законодательством.
- 2. Какие требования предъявляются к кандидату для поступления на





муниципальную службу?

3. Перечислите документы, которые представляет кандидат для поступления на муниципальную службу в Российской Федерации.

4. В чем сущность и каков порядок проведения конкурса для замещения должности муниципальной службы?

5. Приведите определение и характеристику элементов отбора персонала на муниципальную службу.

6. Раскройте порядок и условия проведения испытания при поступлении на муниципальную службу.

7. Какие виды отпусков предоставляются муниципальному служащему?

8. Раскройте понятие и сущность аттестации муниципального служащего.

9. Перечислите основания расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

10. Что понимается под кадровой работой в муниципальном образовании?

11. Какие направления кадровой работы Вы можете назвать?

12. Перечислите основные задачи кадровых служб.

13. На какие группы можно разделить кадровые службы по численности?

14. *Ситуационная задача 1.* Гражданин Сергеев поступил в порядке конкурса на должность главного специалиста отдела пособий и компенсаций администрации Центрального района г. Новосибирска в декабре 2011 года. После успешного прохождения испытания он обратился в комиссию по установлению стажа муниципальной службы, чтобы ему таковой был установлен.

Сергеев указал в заявлении в качестве оснований для установления стажа муниципальной службы следующие сведения:

— в 1985—1988 гг. он работал специалистом в отделе пропаганды и агитации Дульдургинского райкома КПСС (Агинский авт. округ);

— в 1988—1999 гг. работал специалистом, главным специалистом в отделе главного энергетика НАПО им. В.Чкалова;

— в 1999 г. был принят специалистом I категории в отдел социальной защиты администрации Октябрьского района г. Новосибирска.

Определите стаж муниципальной службы гражданина Сергеева. Имеет ли он, если уйдет на пенсию в конце 2012 года, право на получение доплаты и пенсии за выслугу лет?

15. *Ситуационная задача 2.* Гражданин Анисимов, находясь в служебной командировке в г. Санкт-Петербурге, погиб. Он замещал должность начальника отдела информационного обеспечения деятельности Законодательного Собрания Пензенской области. У Анисимова осталась семья в составе жены, дочери 22 лет, студентки вуза, и сына 13 лет.

Вправе ли члены семьи получать какие-либо гарантии социального обеспечения от государства в связи со смертью Анисимова?

Имеют ли они право получения жилой площади (Анисимов стоял в очереди на получение жилья в Законодательном Собрании области)?

*Примеры тестовых заданий:*

1. С какого возраста граждане Российской Федерации вправе поступать на муниципальную службу?

А. По достижению возраста 18 лет;

В. По достижению возраста 21 год;

С. По достижению возраста 25 лет.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу по следующим



основаниям:

- А. Имеет гражданство иностранного государства;
- В. Не имеет заключение медицинского учреждения, подтверждающее отсутствие заболеваний, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- С. Является свободомыслящим человеком - не принимающим никакую религию и принявшим решение верить (или не верить) только в то, что созвучно собственным совести и разуму;
- Д. Только А и В;
- Е. Только А и С;
- Ф. Все ответы верны.
- 3. Нормальная продолжительность *рабочего времени муниципального служащего*:
  - А. Не может превышать 36 часов в неделю;
  - В. Не может превышать 40 часов в неделю;
  - С. Продолжительность рабочего времени не нормируется.
- 4. Сверхурочная работа — работа, выполняемая муниципальным служащим:
  - А. По инициативе работодателя - за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени;
  - В. По инициативе работника - за пределами установленной для работника продолжительности ежедневной работы;
  - С. Все ответы верны.
- 5. Аттестация муниципального служащего проводится с целью:
  - А. Оценки выполнения им должностных обязанностей;
  - В. Определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы;
  - С. Замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

*Примерная тематика докладов с презентациями:*

- 1. Специфика оформления трудовых отношений в системе муниципальной службы.
- 2. Специфика оценки результативности и эффективности деятельности муниципальных служащих.
- 3. Технологии проведения оценки персонала в системе муниципальной службы.
- 4. Технология формирования имиджа муниципального служащего.
- 5. Технология формирования и подготовки кадрового резерва в системе муниципальной службы.
- 6. Конкурс как основная процедура отбора на муниципальную службу.
- 7. Мотивация эффективности деятельности муниципальных служащих.

*Продолжительность практических занятий по темам:* 6 академических часов/ 3 академических часа.

### **Практическое занятие 16.**

*Вид практического занятия:* устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам

*Тема занятия:* Основы организации муниципальной службы в зарубежных странах

*План практического занятия:*

- 1. Классификация моделей организации публичной власти на местах: англосаксонская модель, континентальная модель, иберийская модель, советская модель.
- 2. Система местного самоуправления в США.



3. Особенности самоуправления в Великобритании.

4. Японские автономные принципы местного самоуправления.

*Целью практического занятия* является закрепление и расширение теоретических знаний об организации муниципальной службы в зарубежных странах.

*Практические навыки:* в результате изучения данной темы студент должен знать основы организации муниципальной службы в зарубежных странах; уметь использовать полученные знания в управленческой практике; владеть навыками анализа и эффективного применения передового зарубежного опыта.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. Какие существуют модели организации публичной власти на местах?

2. На основе чего строится система местного самоуправления в США?

3. Какие вопросы уполномочены решать органы самоуправления в штатах?

4. Что является базовой административно-территориальной единицей страны Франции?

5. Перечислите характерные черты «закрытой» и «открытой» моделей государственной службы.

6. Какой опыт организации муниципальной службы, подготовки и отбора специалистов на Западе кажется вам наиболее интересным?

7. Проведите сравнительный анализ современной российской и европейской муниципальной службы.

8. Каковы основные идеи и принципы реформирования муниципальной службы в 1990-е гг. в США, в Европе?

9. Каковы основные подходы к организации муниципальной службы за рубежом?

10. Какие типы устройства местного самоуправления существуют в иностранных государствах?

11. Назовите формы организации муниципальной власти в иностранных государствах.

*Примерная тематика докладов с презентациями:*

1. Реформирование муниципальной службы: отечественный и зарубежный опыт.

2. Зарубежный опыт реформирования муниципальной службы: концептуальные подходы и результативность.

3. Проблема льгот и привилегий муниципальных служащих за рубежом.

4. «Закрытая» и «открытая» модели организации муниципальной службы в иностранных государствах.

*Продолжительность практического занятия по теме:* 4 академических часа / 1 академический час.

#### **Для заочной формы обучения**

*Продолжительность практического занятия 4* по темам Порядок поступления на муниципальную службу, Порядок прохождения муниципальной службы, Порядок прекращения муниципальной службы, Основы организации муниципальной службы в зарубежных странах – 2 академических часа.

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**



### 8.1 Основная литература

1. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба: учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-015235-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232421>
2. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5c6d1e6315c966.66409665](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665). - ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>
3. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>
4. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С. Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 391 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009314-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010798>

### 8.2. Дополнительная литература

1. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России: монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва : Норма, 2020. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068653>
2. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — Москва: ИНФРА-М, 2018.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/2903](http://www.dx.doi.org/10.12737/2903). - ISBN 978-5-16-009653-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950079>
3. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-701-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/945328>
4. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2021. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. - ISBN 978-5-16-012101-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1133903>

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научно-технический центр правовой информации «Система» <http://www.systema.ru/>
2. Журналы открытого доступа на платформе eLibrary: <http://elibrary.ru>
3. Словари - <http://slovari.yandex.ru;> [http://www.glossary.ru/index.htm;](http://www.glossary.ru/index.htm) <http://dic.academic.ru>
4. Электронная библиотечная система: <http://www.znanium.com>
5. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>



6. Интернет-портал Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>
8. Федеральный портал управленческих кадров [rezerv.gov.ru/](http://rezerv.gov.ru/)

#### 8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных показателей муниципальных образований [профессиональная база данных]: [http://www.gks.ru/free\\_doc/new\\_site/bd\\_munst/munst.htm](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm)
4. Центральная база статистических данных (ЦБСД) Федеральной службы государственной статистики [профессиональная база данных]: <http://cbsd.gks.ru/>
5. Наборы открытых данных Портала открытых данных Российской Федерации [профессиональная база данных].: <https://data.gov.ru/>
6. Библиотечные и архивные ресурсы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [профессиональная база данных]: <http://parlib.duma.gov.ru/>
7. Реестр государственных и муниципальных учреждений на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: <https://wciom.ru/database/>
8. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) [Электронный ресурс]: Интернет-портал Единой межведомственной информационно-статистической системы (ЕМИСС): <http://www.fedstat.ru/>
9. Справочная правовая система КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru>
10. Интернет-версия системы Гарант (информационно-правовой портал "Гарант.ру"): <http://www.garant.ru/>

#### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает аудиторную (работа на лекциях и практических занятиях) и внеаудиторную (самоподготовка к лекциям и практическим занятиям) работу обучающегося.

В качестве основной методики обучения была выбрана методика, включающая совокупность приёмов, с помощью которых происходит целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями и навыками.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» в предлагаемой методике обучения выступают лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а так же самостоятельная работа обучающихся.

Теоретические занятия (лекции) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

Смысловая нагрузка лекции смещается в сторону от изложения теоретического материала к формированию мотивации самостоятельного обучения через постановку проблем обучения и показ путей решения профессиональных проблем в рамках той или иной темы.

При чтении лекций по дисциплине Государственная и муниципальная служба используются такие интерактивные формы как **проблемные лекции**, когда происходит



введение нового знания через проблемность вопроса.

Для студентов заочной формы обучения предусмотрена **установочная лекция** - предназначена для того, чтобы ознакомить обучаемых со структурой учебной программы и содержанием наиболее важных и сложных для самостоятельного изучения положений данного курса. Она содержит указания по организации самостоятельной работы и рекомендации по выполнению контрольных заданий.

*Целью* проведения практических занятий является проверка и закрепление знаний, получение умений и навыков по основным вопросам организации государственной и муниципальной службы, формирование способностей организовать работу исполнителей, принимать управленческие решения в органах власти.

*Задачами* проведения практических занятий являются:

- проверка и закрепление знаний освоения принципов государственной и муниципальной службы;
- формирование умений и освоение навыков принятия управленческих решений;
- предоставление студентам навыков и знаний, необходимых для изучения особенностей организации управления в государственных и муниципальных службах, обработки и анализа информации для дальнейшего использования в практической деятельности;
- овладение навыками самостоятельности и последовательности в применении форм и методов для принятия эффективных управленческих решений на всех уровнях;
- приобретение базовых навыков практической работы в области анализа состояния основных процессов и тенденций развития государственной и муниципальной службы.

*Основная цель* практических занятий по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» – закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, формирование практических навыков в области государственной и муниципальной службы.

*Виды практических занятий.* Основным видом практических занятий по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» являются устные и письменные опросы.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Основой практикума выступают типовые задания, которые должен уметь решать специалист в области государственного и муниципального управления.

Кроме того, по дисциплине предусмотрено **решение ситуационных задач** - усовершенствованный метод разбора конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).

При решении ситуационных задач вначале студентам необходимо внимательно прочитать всю информацию, изложенную в задаче, чтобы составить целостное представление о ситуации. Выделить те абзацы, которые кажутся наиболее важными. Постараться сначала в устной форме охарактеризовать ситуацию. Определить, в чем ее суть, что имеет первостепенное значение, а что - второстепенное. Потом письменно зафиксировать выводы. Зафиксировать все факты, которые относятся к этой проблеме, (и те, которые изложены в ситуации, и те, которые известны из литературных источников и собственного опыта) в письменном виде. Так можно облегчить нахождение взаимосвязей между явлениями, которые описывает ситуация. Необходимо сформулировать основные положения решения, которые, на взгляд студента, целесообразно принять относительно



изложенной проблемы. Попытаться найти альтернативные варианты решения проблемы, если такие существуют. Разработать перечень практических мероприятий по реализации решения. Попробовать определить достоверность достижения успеха в случае принятия предложенного решения.

Так же предполагается использование такой интерактивной формы занятий как **работа в команде (малых группах) в виде имитационной и ролевой игр** по темам «Общие положения о государственной гражданской службе РФ», «Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение». Студенты, как будущие специалисты, должны приобрести во время обучения умения и навыки работы в команде. Обучение в малых группах (команде), согласно определению – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи с делением полномочий, ответственности и взаимозаменяемости, приводящая к синергетическому эффекту от сложения результатов индивидуальной работы членов команды.

Цель работы в команде при выполнении задания – развивать коммуникативные навыки и личностные качества. Студенческая группа — это, как правило, сложившийся коллектив, в котором определены симпатии и антипатии. Поэтому, для выполнения задания предполагается организовать команды из 4-5 студентов по принципу их психологической совместимости.

По дисциплине Государственная и муниципальная служба также предполагается использование **деловых игр**. Деловая игра - это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Деловые игры в профессиональном обучении воспроизводят действия участников, стремящихся найти оптимальные пути решения производственных, социально-экономических педагогических, управленческих и других проблем.

Началу деловой игры предшествует изложение проблемной ситуации, формирование цели и задач игры, организация команд и определение их заданий, уточнение роли каждого из участников. Взаимодействие участников игры определяется правилами, отражающими фактическое положение дел в соответствующей области деятельности. Подведение итогов и анализ оптимальных решений завершают деловую игру.

С помощью деловой игры можно определить: наличие тактического и (или) стратегического мышления; способность анализировать собственные возможности и выстраивать соответствующую линию поведения; способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение.

Проведение деловой игры, как правило, состоит из следующих частей:

- инструктаж преподавателя о проведении игры (цель, содержание, конечный результат, формирование игровых коллективов и распределение ролей);
- изучение студентами документации (сценарий, правила, поэтапные задания), распределение ролей внутри подгруппы;
- собственно игра (изучение ситуации, обсуждение, принятие решения, оформление);
- публичная защита предлагаемых решений;
- определение победителей игры;
- подведение итогов и анализ игры преподавателем.

Использование деловых игр способствует развитию навыков критического мышления, коммуникативных навыков, навыков решения проблем, обработке



различных вариантов поведения в проблемных ситуациях.

Целью самостоятельной работы обучающихся является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений.

Формы самостоятельной работы.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе и включает:

- подготовку к практическим занятиям;
- ознакомление с литературой по дисциплине на сайте ЭБС znanium.com.;
- подготовку к выступлениям, сообщениями по тематике, рекомендованной преподавателем;
- обзор научных статей и их аннотация.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

#### **10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

Учебные занятия по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Занятия семинарского типа	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска