

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 27.08.2023 18:28:50  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС

Хлутков А.Д.

Электронная подпись

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Эффективное государственное управление**

*(направленность (профиль))*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного(онлайн)курса**

**Б1.О.17 «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации»**

*(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

**«ГГИМСвРФ»**

*краткое наименование дисциплины (модуля)*

по направлению подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

очная, очно-заочная

*форма(ы) обучения*

Год набора – 2023

Санкт-Петербург, 2023 г.

**Авторы–составители:**

Доцент кафедры государственного  
и муниципального управления,  
кандидат политических наук,  
Матвеев А. А.

**Заведующий кафедрой**

государственного и муниципального управления,  
доктор экономических наук,  
доцент Хлутков А.Д.

Б1.О.17 «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации»  
одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления.  
Протокол № 3 от 30 марта 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	26
6. Методические материалы для освоения дисциплины .....	36
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	40
7.1.Основная литература.....	40
7.2.Дополнительная литература.....	40
7.3.Нормативные правовые документы или иная правовая информация.....	42
7.4.Интернет-ресурсы.....	43
7.5.Иные источники.....	44
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	44

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**1.1. Дисциплина Б1.О.17 «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Наименование компонента компетенции</b>
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.1	Анализирует и применяет на практике основные нормативные акты и положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы; использует современные методы при подготовке и принятии управленческих решений; проектирует содержание локальных нормативных документов; проводит оценку коррупционных рисков, методов выявления, профилактики коррупции, отказа от коррупционного поведения
ПКо-3	Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	ПКо-3.1	Демонстрирует знание принципа транспарентности власти, основных моделей связей с общественностью, особенностей связей с общественностью в органах власти, понятия «референтная группа»

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.О.17 «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации» у выпускника должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код <i>компонента</i> компетенции	Результаты обучения
<p>Осуществлять профессиональную деятельность по подготовке и реализации управленческих решений в системе государственного и муниципального управления в условиях неопределенности и риска</p>	<p>УК ОС-10.1</p>	<p><b>Знания:</b> Виды и формы коррупции, гражданский контроль, парламентский контроль, измерение коррупции, характеристики коррупционного поведения антикоррупционные требования, предъявляемые к государственным служащим, принципы формирования нормативных правовых актов</p> <p><b>Умения:</b> выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействие его пресечению; осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p> <p><b>Навыки:</b> Владение правовыми категориями, терминологией, понятийным аппаратом, связанным с противодействием коррупции; навыками приема и подготовки юридических документов, формирование стойкой позиции, непримиримостью к коррупционному поведению, выявления противоречия и проблемы организации финансового контроля в России, проблемы измерения коррупции, принципы и направления международного сотрудничества Российской Федерации в области противодействия коррупции, навыками применения основных принципов и моделей противодействия коррупции в зарубежных странах</p>

<p>Осуществлять (административные процедуры), обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p>	<p>ПКо-3.1</p>	<p><b>Знания:</b> знать основные современные формы организации государственной и муниципальной службы, специфику их структуры, особенности организации публичной службы в различных системах государственного управления; основ организационно-управленческой культуры и технологий;</p> <p>основных морально-этических требований на государственной и муниципальной службе; общих представлений о возможностях использования современных управленческих технологий в процессе выработки, принятия и исполнения управленческих решений; методов организации работы в управленческих процессах разработки, принятия, исполнения решений в органах государственной и муниципальной власти;</p> <p>основ использования организационно-управленческих методов контроля за исполнением принятых решений; специфику документирования решений на разных уровнях власти и управления; особенностей определения общей и персональной ответственности в процессах принятия и исполнения государственных управленческих решений;</p> <p><b>Умения:</b> уметь анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы и проводить в практику основные нормативные акты и конструктивные теоретические положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы; использовать современные организационно-управленческие методы при подготовке и принятии управленческих решений в профессиональной деятельности; применять правильные морально- правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений; определять виды и методы контроля за процессами подготовки и исполнения решений в системе государственной и муниципальной власти; проектировать содержание локальных нормативно-правовых и иных документов при оформлении принятых на государственной и муниципальной службе решений; применять современные методы организационно-управленческих подходов в процессах принятия, исполнения и контроля государственных управленческих решений в</p>
--	----------------	---

		<p>сфере административного управления.</p> <p><b>Навыки:</b> владеть базовыми понятиями, используемыми в рамках исследования проблем создания эффективных систем публичной службы в условиях XXI столетия работы с современными методическими документами в сфере разработки, принятия и исполнения управленческих решений; работы с современными базами и банками данных, справочно-правовыми системами («Гарант», «Консультант+», «Кодекс» и т.п.) для решения задач организационно-управленческого обеспечения принятия и исполнения решений в сфере государственного и муниципального управления; применение знаний в области информационно-коммуникационных технологий, правовой и нравственной культуры делопроизводства для оценки адекватности применяемых способов решения практических задач в сфере государственного и муниципального управления.</p>
--	--	--

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 81 астрономический час.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

### Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
<b>Общая трудоемкость</b>	108	81
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	50	37,5
Лекции	16	12
Практические занятия	32	24
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>22</b>	16,5
Консультация	2	1,5
Контроль	36	27
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад-презентация, тестирование, решение кейсов	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>	

## Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
<b>Общая трудоемкость</b>	108	81
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	34	25,5
Лекции	16	12
Практические занятия	16	12
<b>Самостоятельная работа</b>	38	28,5
Консультация	2	1,5
Контроль	36	27
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад-презентация, тестирование, решение кейсов	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>	

\*При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения (п.3, п.4.1.1, п.4.2).

### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.О.17 «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации»** относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Эффективное государственное управление" и изучается студентами в 4 семестре (очная форма обучения), и в 6 семестре (очно-заочная форма обучения).

### Дисциплина **Б1.О.17 «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации»** реализуется после изучения:

- Б1.О.01.03 История государственного управления
- Б1.О.09 Информационные технологии в управлении
- Б1.О.12 Введение в профессиональную деятельность
- Б1.О.13 Теория управления
- Б1.О.14 Система государственного и муниципального управления
- Б1.О.22 Теория государства и права

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### 3.1. Структура дисциплины

**Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Всего часов	В том числе, час. Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР <sup>1</sup>		
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	10	2		4		4	УО, Д-П
Тема 2	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	8	2		4		2	УО, Д-П (дис)
Тема 3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	10	2		4		4	УО, К, Д-П (дис)
Тема 4	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	10	2		4		4	УО, К, Д-П (дис)
Тема 5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	10	2		4		4	УО, К, Д-П (дис)

Тема 6	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	8	2		4		2	УО, К, Д-П (дис)
Тема 7	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	8	2		4		2	УО, К, Д-П (дис)
Тема 8	Современные тенденции в управлении государственной и муниципальной службой	8	2		4		2	Т,К
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b><u>36</u> <u>27</u></b>						<b>Экзамен</b>
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>108</b>	<b>16</b>		<b>32</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	
	<b>ВСЕГО в астрон. часах</b>	<b>81</b>	<b>12</b>		<b>24</b>	<b>1,5</b>	<b>16,5</b>	
<b><i>Очно-заочная форма обучения</i></b>								
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	10	2		2		6	УО, Д-П
Тема 2	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	8	2		2		4	УО, Д-П (дис)
Тема 3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	10	2		2		6	УО, К, Д-П (дис)
Тема 4	Правовое положение государственных	10	2		2		6	УО, К, Д-П (дис), ДЗ

	гражданских и муниципальных служащих							
Тема 5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	10	2		2		6	УО, К, Д-П (дис), ДЗ
Тема 6	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	8	2		2		4	УО, К, Д-П (дис), ДЗ
Тема 7	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	8	2		2		4	УО, К, Д-П (дис), ДЗ
Тема 8	Современные тенденции в управлении государственной и муниципальной службой	8	2		2		4	Т,К
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<u>36</u> <u>27</u>						<b>Экзамен</b>
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>108</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>2</b>	<b>38</b>	
	<b>ВСЕГО в астрон. часах</b>	<b>81</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>1,5</b>	<b>28,5</b>	

Используемые сокращения: УО – устный опрос, Д-П (дис) – доклад-презентация (дискуссия), К – кейс, Т – тестирование, ДЗ-домашнее задание

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **ТЕМА 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации**

Понятие государственной и муниципальной службы. Институт государственной и муниципальной службы и его место в системе государственного и муниципального управления. Система государственной службы Российской Федерации. Виды

государственной службы. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы. Взаимосвязь государственной службы и общества. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы. Система законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе Российской Федерации. Федеральное законодательство о государственной гражданской и муниципальной службе. Правовая регламентация государственной и муниципальной службы в субъектах Российской Федерации. Особенности правового регулирования муниципальной службы.

## **ТЕМА 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России**

Государственная служба в допетровской России. Развитие государственной службы при Петре I. Табель о рангах всех чинов 1722 г. и его значение для становления государственной службы в России, сословный принцип государственной службы. Государственная служба при приёмниках Петра I. Развитие государственной службы в XIX веке и начале XX века. Реформы государственной службы 1809 г. М. М. Сперанского. Эволюция сословного принципа государственной службы. Государственная служба в советский период. Декрет ВЦИК от 11 ноября 1917 года об уничтожении сословий и гражданских чинов. Принцип партийности государственной службы. Правовое положение государственных служащих. Развитие российской государственной службы в 1990-е годы.

Положение о федеральной государственной службе от 22 декабря 1993 года. Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации». Основные направления реформы государственной службы в Российской Федерации в современной России.

## **ТЕМА 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы**

Понятие государственной должности, понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей в государственном аппарате. Виды должностей государственной гражданской службы. Юридическое закрепление должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Порядок их установления. Понятие муниципальной должности и должности муниципальной службы, их основные отличия. Реестр должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины государственной гражданской службы. Классные чины муниципальных служащих. Проблемы эффективности исполнения должностей государственной и муниципальной службы. Вопросы общественного контроля за исполнением должностных функций и полномочий.

## **ТЕМА 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих**

Понятие государственно-служебного правоотношения. Правовая природа государственной гражданской службы: субъективное право и государственно-служебное правовое отношение; служебная правоспособность; предпосылки для образования служебного правоотношения: социальные, политические, управленческие, деловые (квалификационные), личные. Понятие государственного гражданского и муниципального служащего. Государственный (муниципальный) служащий и должностное лицо. Правовой статус государственных гражданских служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы. Отношения, образующие статус государственных

служащих. Состав элементов правового статуса. Правовой статус муниципального служащего. Понятие и состав служебных прав. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей. Иные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Обязанность предоставления сведений о доходах и имуществе государственного гражданского и муниципального служащего. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной гражданской и муниципальной службой, их назначение. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих. Требования, предъявляемые к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих. Гарантии для государственных гражданских и муниципальных служащих – общие вопросы. Классификация гарантий: основные и дополнительные гарантии на государственной гражданской и муниципальной службе.

#### **ТЕМА 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе**

Поступление на государственную и муниципальную службу. Право поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу. Конкурс как способ замещения вакантной должности государственной и муниципальной службы: правовая природа, возможности реализации. Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Информирование выборного профсоюзного органа при расторжении служебного контракта. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта. Расторжение служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего. Перевод на иную должность государственной службы или перемещение. Временное замещение иной должности гражданской службы. Продвижение по службе: понятие, принципы. Предельный возраст для нахождения на государственной гражданской и муниципальной службе.

#### **ТЕМА 6. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы**

Институт аттестации государственных и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Основания проведения аттестации. Организация аттестации: аттестационные комиссии, требования к аттестуемым, прохождение аттестации, правовое оформление результатов аттестации. Последствия аттестации. Порядок реализации результатов аттестации. Порядок опротестования процедур и результатов аттестации. Влияние аттестации на карьеру, повышение квалификации и переподготовку служащих. Обеспечение качества и достоверности аттестации. Контроль аттестации государственных служащих. Квалификационный экзамен государственных служащих. Форма проведения

квалификационного экзамена. Цели проведения квалификационного экзамена. Профессиональное развитие гражданских и муниципальных служащих: понятие, основные формы. Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ» (<https://gossluzhba.gov.ru/>): современное состояние и перспективы развития. Особенности работы с <https://gossluzhba.gov.ru/> поиске и подборе вакансий государственной гражданской службы РФ. Единый специализированный информационный ресурс, предназначенный для профессионального развития государственных гражданских служащих РФ. Формирование и значение кадрового резерва на государственной гражданской и муниципальной службе.

#### **ТЕМА 7. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы**

Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Поощрения государственных и муниципальных служащих. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения. Служебная проверка. Порядок работы с СПО «Справка БК»

#### **ТЕМА 8. Современные тенденции в управлении государственной и муниципальной службой**

Основные характеристики New Public Management (Новый Государственный Менеджмент). Новые тенденции в развитии института государственной службы в контексте NPM. Развитие государственной гражданской службы в РФ. Три пути формирования кадровых технологий на государственной гражданской службе. Формирование открытости ОГВ в общем и ГС, в частности. Внедрение методов управления характерных для частного сектора. Стратегическое управление кадрами государственной гражданской службы. Концепция Индустрии 4.0: современное состояние и перспективы развития. Влияние сквозных технологий на государственную и муниципальную службу. Основные тенденции в управлении государственной и муниципальной службой в условиях цифровизации. Государство как платформа. Цифровые технологии в управление регионом. Применение больших данных (Big Data) при разработке управленческих решений. Использование больших данных (Big Data) в государственном секторе. Большие данные (Big Data) как инструмент управления развитием муниципальных образований. Центры управления регионами в РФ. Концепция "Умный город «как инструмент реализации клиентоцентричности в государственном управлении.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.13 «Теория управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

<i>Наименование темы</i>	<i>Методы текущего контроля успеваемости</i>
<b>Очная форма обучения</b>	
Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	УО, Д-П
Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	УО, Д-П (дис)
Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы	УО, К, Д-П (дис)
Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	УО, К, Д-П (дис)
Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	УО, К, Д-П (дис)
Тема 6. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	УО, К, Д-П (дис)
Тема 7. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	УО, К, Д-П (дис)
Тема 8. Современные тенденции в управлении государственной и муниципальной службой	Т,К
<b>Очно-заочная форма обучения</b>	
Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	УО, Д-П
Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	УО, Д-П (дис)
Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы	УО, К, Д-П (дис)
Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	УО, К, Д-П (дис)
Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	УО, К, Д-П (дис)
Тема 6. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	УО, К, Д-П (дис)
Тема 7. Контроль, надзор, ответственность в системе	

государственной гражданской и муниципальной службы	УО, К, Д-П (дис)
Тема 8. Современные тенденции в управлении государственной и муниципальной службой	Т,К

## 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

### Типовые вопросы для устного опроса

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Понятие, функции и характерные черты государственной службы как публично-правового института.
2. Виды государственной службы, их особенности.
3. Понятие муниципальной службы.
4. Принципы государственной и муниципальной службы.
5. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы
6. Понятие, система нормативных правовых актов о государственной и муниципальной службе.
7. Разграничение предметов ведения и полномочий в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы.
8. Федеральное законодательство о государственной и муниципальной службе.
9. Законодательство субъектов Российской Федерации о государственной гражданской и муниципальной службе.
10. Муниципальные правовые акты, регулирующие служебные отношения.
11. Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих.
12. Квалификационный экзамен: порядок проведения.
13. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы.
14. Ротация государственных гражданских служащих.
15. Подходы к проведению оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.

### Типовые темы для докладов-презентаций (дискуссий)

Соберите информацию по предложенной теме, оцените и систематизируйте ее, подразделите на подтемы, соберите сведения для презентации, выбрав главное и отсеяв второстепенное, выведите на слайды (10 – 15 слайдов), сделайте выводы, укажите использованные источники информации.

Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

1. Определение понятия «государственный служащий».

2. Система законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе Российской Федерации.
3. Федеральное законодательство о государственной гражданской и муниципальной службе
4. Классификация государственных служащих (58-ФЗ)

Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России

1. Государственная служба в допетровской России
2. «Табель о рангах».
3. Государственная служба в СССР.
4. Государственная служба РФ.

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы

1. Должность как результат общественного разделения труда. Социальное содержание должности.
2. Виды разделения труда в системе государственной и муниципальной службы.
3. Должность как фундамент организации.
4. Проектирование должности. Основания (атрибуты) должности.
5. Основания проектирования должности в системе государственной гражданской службы и муниципальной службы.
6. Модель должности государственного гражданского и муниципального служащего.
7. Классификация должностей в системе государственной и муниципальной службы.
8. Основные категории, группы, разряды государственных гражданских служащих.

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих

1. Правовой статус государственного гражданского служащего.
2. Основные элементы правового статуса государственного гражданского служащего.
3. Классификация государственных служащих (58-ФЗ)
4. Состояние кадрового потенциала государственной службы.
5. Особенности статуса и специфика деятельности муниципальных служащих.

Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе

1. Требования к профессиональной квалификации государственного служащего.
2. Поступление на государственную и муниципальную службу.
3. Конкурс как способ замещения вакантной должности государственной и муниципальной службы: правовая природа, возможности реализации.
4. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего.

Тема 6. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

1. Основные условия поступления на государственную службу.
2. Конкурсный порядок отбора на государственную и муниципальную службу.
3. Основные принципы отбора на государственную службу.
4. Порядок прохождения государственной службы (на основе действующего законодательства).
5. Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих.
6. Дисциплинарные взыскания и увольнение с государственной службы.
7. Новые тенденции в процессе отбора и подбора персонала государственной службы

Тема 7. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы

1. Понятие «контроль» и «надзор».
2. Место и роль контроля в функционировании государственной службы.

3. Эффективность деятельности государственной и муниципальной службы: проблема измерения.
4. Формирование эффективной системы государственной службы как задача государственного управления.
5. Основные критерии оценки эффективности государственной службы.

Тема 8. Современные тенденции в управлении государственной и муниципальной службой

1. Основные проблемы современных проблем государственного и муниципального управления.
2. Новейшие подходы к осуществлению государственного и муниципального управления.
3. «Государственная услуга» и «муниципальная услуга» – базовые понятия современного публичного управления.
4. Процесс снижения административных барьеров и повышения доступности услуг – основное направление развития современной государственной службы.
5. Новые требования к персоналу государственной и муниципальной службы в условиях формирования электронного правительства.
6. Интересы служащих и создание «открытого правительства».
7. Влияние сквозных технологий на государственную и муниципальную службу. Основные тенденции в управлении государственной и муниципальной службой в условиях цифровизации.

### **Перечень тем докладов по дисциплине**

1. Разграничение предметов ведения и полномочий в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы.
2. Развитие института государственной службы в дореволюционной России.
3. Становление института местного самоуправления в России.
4. Институт государственной службы советского периода: правовые основы, общая характеристика.
5. Реформирование института государственной службы в 90-х гг. XX века.
6. Понятие и классификация государственных гарантий на государственной и муниципальной службах.
7. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
8. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской (муниципальной) службы.
9. Перевод или перемещение, временное замещение, отстранение от должности.
10. Статус конкурсной комиссии (порядок формирования, состав, полномочия).
11. Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих.
12. Квалификационный экзамен: порядок проведения.
13. Ротация государственных гражданских служащих.
14. Подходы к проведению оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
15. Современная кадровая политика в системе публичного управления: основные направления
16. Система управления государственной гражданской и муниципальной службой.
17. Институт наставничества на государственной гражданской службе.
18. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации: понятие, виды.
19. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей,

установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения.

20. Индивидуальный служебный спор: понятие, стороны, причины возникновения

### Типовые задания для тестирования

Выберите один правильный ответ

**1. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается:**

- А) федеральным законом;
- Б) муниципальным правовым актом;
- В) законом субъекта Российской Федерации.

**2. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется:**

- А) федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований;
- Б) международными правовыми актами;
- В) федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

**3. Должность муниципальной службы это:**

А) первичная ячейка структуры аппарата любого государственного или муниципального органа, предусмотренная действующим законодательством и штатно-организационными нормативами;

Б) должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;

В) должность в федеральных органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Федерации, в иных государственных органах законодательной, исполнительной, судебной власти, осуществляющих в присущих им организационно-правовых формах функции единой государственной власти, образуемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации, с установленным кругом обязанностей по исполнению полномочий данного государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

**4. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации представляет собой:**

А) перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций;

Б) нормативный правовой акт, закрепляющий систему должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации;

В) всероссийский классификатор должностей муниципальной службы.

**5. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы предъявляются:**

- А) к сроку пребывания на государственной, муниципальной должности;
- Б) к образованию кандидата на должность государственной муниципальной службы;
- В) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

**6. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается:**

- А) законом субъекта Российской Федерации;
- Б) уставом муниципального образования;
- В) муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

**7. Аттестация муниципального служащего проводится один раз:**

- А) в два года;
- Б) в три года;
- В) в пять лет.

**8. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:**

А) ведение трудовых книжек служащих; ведение личных дел служащих; ведение реестра муниципальных служащих; оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих; обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

Б) профессиональная подготовка служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка в соответствии с программами профессионального развития служащих; ротация служащих; содействие должностному росту служащих на конкурсной основе;

В) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности; содействие продвижению по службе муниципальных служащих; повышение квалификации муниципальных служащих; создание кадрового резерва и его эффективное использование; оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации; применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

**9. В стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются периоды замещения воинских должностей.**

- А) да;
- Б) нет.

**10. Нормативный акт, устанавливающий порядок исчисления стажа гражданской службы:**

- А) Федеральный закон №79;
- Б) Федеральные законы;
- В) Указ Президента Российской Федерации;
- Г) Постановление Правительства Российской Федерации;
- Д) Распоряжение Правительства Российской Федерации.

**11. Служебные обязанности помощников (советников):**

- А) Обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственную должность;
- Б) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»;
- В) Участвовать в подготовке и проведении официальных мероприятий (приёмы, визиты, поездки), а также вести аналитическую работу;
- Г) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации;
- Д) Контролировать ход выполнения поручений лица, деятельность которого обеспечивается.

**12. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»:**

- А) высшие;
- Б) главные;
- В) ведущие;
- Г) старшие;
- Д) младшие.

**13. Гражданский служащий в процессе профессиональной служебной деятельности обязан учитывать культурные и иные особенности конфессий:**

- А) да;
- Б) нет.

**14. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является ...**

- А) приказ представителя нанимателя;
- Б) личное желание;
- В) включение в кадровый резерв на конкурсной основе;
- Г) предстоящая аттестация;
- Д) результаты квалификационного экзамена.

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

- А) Президентом Российской Федерации;
- Б) Правительством Российской Федерации;
- В) федеральным госорганом либо госорганом субъекта Российской Федерации;
- Г) представителем нанимателя;
- Д) Федеральным законом №79.

**16. Гражданскому служащему разрешается замещать должность гражданской службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в том же госоргане, где он служит:**

- А) да;
- Б) нет.

**17. Группы работников, имеющих статус гражданского служащего:**

- А) Вспомогательный персонал органов государственной власти;
- Б) Специалисты государственных учреждений и организаций;

- В) Руководители структурных подразделений государственных органов;
- Г) Судьи;
- Д) Аппарат избирательных комиссий субъектов Российской Федерации.

**18. Кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляется Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации формируется...**

- А) да;
- Б) нет.

**19. Гражданский служащий не вправе ...**

- А) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
- Б) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- В) получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица;
- Г) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
- Д) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны.

**20. Предмет регулирования Федерального закона № 79:**

- А) отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации;
- Б) отношения, связанные с поступлением на государственную службу Российской Федерации
- В) взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами;
- Г) организационные отношения в сфере гражданской службы;
- Д) порядок поступления на гражданскую службу.

**21. Осуществляется регулирование отношений, связанных с гражданской службой, трудовым законодательством:**

- А) Да;
- Б) Нет;
- В) Частично;
- Г) Осуществляется на основе принципа субсидиарности;
- Д) Только Трудовым кодексом Российской Федерации.

**22. Основания, по которым равный доступ граждан к гражданской службе не:**

- А) может быть ограничен;
- Б) происхождение гражданина;
- В) место жительства гражданина;
- Г) наличие гражданства иностранного государства;
- Д) признание гражданина ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- Е) близкое родство с гражданским служащим, если их гражданская служба связана с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому.

**23. Можно считать принципы гражданской службы, установленные статьей 4 Федерального закона № 79, принципами построения и функционирования государственной гражданской службы:**

- А) Да;
- Б) Нет.

**24. Принцип гражданской службы, выделяемый Федеральным законом №79**

- А) «федерализм»;
- Б) «законность»;
- В) «равный доступ граждан»;
- Г) «единство правовых и организационных основ государственной службы»;
- Д) «взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы».

**25. Принципы, установленные Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 года № 58:**

- А) общие принципы деятельности всех видов государственной службы;
- Б) основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
- В) принципы взаимодействия всех видов государственной службы.

**26. Принцип гражданской службы:**

- А) Внепартийность гражданской службы;
- Б) Приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- В) Доступность информации о гражданской службе;
- Г) Гласность гражданской службы;
- Д) Правовая и социальная защищённость гражданских служащих.

**27. С членством гражданского служащего в оппозиционной партии совместимо конституционное право каждого на объединение, закреплённое в части 1 статьи 30 Конституции Российской Федерации...**

- А) Да;
- Б) Нет.

**28. Нормативные правовые акты, которыми учреждаются должности гражданской службы:**

- А) Указ Президента Российской Федерации;
- Б) Устав субъекта Российской Федерации;
- В) Конституция Российской Федерации;
- Г) Закон субъекта Российской Федерации;
- Д) Федеральный конституционный закон.

**29. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам ...**

- А) аттестации;
- Б) квалификационного экзамена;
- В) экзамена на присвоение классного чина.

**30. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит наличие ...**

- А) высшего профессионального образования;
- Б) среднего профессионального образования (для отдельных групп).

## **Типовой пример ситуационной задачи (кейса, практического задания)**

Проанализируйте, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме

### **Кейс 1**

В одном из органов государственной власти РФ была проведена аттестация государственных гражданских служащих. Государственным служащим А. И К. было сообщено о предстоящей аттестации за четыре дня до ее проведения.

На заседании аттестационной комиссии, состоящей из двух членов (председателя комиссии и секретаря комиссии), было принято решение о несоответствии А. и К. занимаемым должностям. Через одну неделю они были уволены с занимаемых ими должностей, с формулировкой «не прошли аттестацию».

Проанализируйте ситуацию и ответьте на следующие вопросы:

- 1) Какие НПА определяют порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих?
- 2) Каков порядок проведения аттестации?
- 3) Какие решения могут быть приняты по ее результатам?
- 4) Были допущены нарушения при проведении аттестации и последующем увольнении государственных служащих А. И К?

### **Кейс 2**

Прокурор по результатам проверки соблюдения законодательства о государственной гражданской службе внёс представление руководителю государственного органа об увольнении тех гражданских служащих, которые решением аттестационной комиссии признаны несоответствующими замещаемым должностям гражданской службы.

Руководитель государственного органа с представлением прокурора не согласился, считая, что он вправе так поступить. Прокурор же настаивал на том, что руководитель государственного органа в данном случае нарушает законодательство о государственной гражданской службе.

Каково ваше мнение? Оцените правомерность действий прокурора и руководителя государственного органа.

## **5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

### **5.1. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):**

Экзамен проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса)

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО**

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.
- После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.
- Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.
- При этом запрещено:
  - ходить по вкладкам в браузере
  - сидеть в наушниках
  - пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
  - звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения

контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей

промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

**При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа.**

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа. При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

**При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования**

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один, либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию. На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

**5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

<b>Компонент компетенции</b>	<b>Промежуточный / ключевой индикатор оценивания</b>	<b>Критерий оценивания</b>
УК ОС-10.1	Понимает особенности применения правовых документов при решении задач профессиональной деятельности	Адекватно применяет правовые документы при решении задач профессиональной деятельности

ПКо-3.1	<p>Оценивает возможности применения знаний основ правовой культуры для организации управленческих процессов по выработке и реализации решений</p> <p>Определяет способы использования современных организационно-управленческих технологий в процессе принятия и реализации решений</p> <p>Осознает особенности применения требований морально-правовой ответственности при оценке последствий принятия и исполнения государственных управленческих решений</p>	<p>Корректно оценивает возможности применения правовых и нормативных документов в процессе управления</p> <p>Квалифицировано определены способы использования современных справочно-информационных правовых систем</p> <p>Свободно владеет особенностями применения правовых документов при решении задач профессиональной деятельности</p>
---------	---	---

## Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

### Перечень вопросов для подготовки к экзамену

Изложите теоретические основы по данной теме и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере).

1. Процесс управления государственной гражданской службой. Факторы, влияющие на процессы управления государственной гражданской службой.
2. Особенности внешней среды государственной и муниципальной службы в условиях глобализации и трансформации российского государства.
3. Основные элементы внешней среды и основные тенденции их эволюции.
4. Актуальные тенденции развития административного процесса.
5. Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих.
6. Принятие решений и его особенности в системе гражданской службе.
7. Особенности технология разработки и принятие управленческих решений в системе гражданской государственной службы.
8. Особенности формирования миссии и цели государственной и муниципальной службы.
9. Дерево целей государственной и муниципальной службы.
10. Задачи государственной и муниципальной службы как конкретизация целей.
11. Понятие и признаки государственной службы. Цели и задачи государственной службы.
12. Система государственной службы Российской Федерации. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
13. Виды государственной службы. Признаки отдельных видов государственной службы.
14. Государственная гражданская служба: понятие, особенности.
15. Понятие и особенности муниципальной службы.

16. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы.
17. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.
18. Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации.
19. Правовое регулирование муниципальной службы.
20. Понятие и признаки должности государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственных гражданских служащих.
21. Понятие и классификация должностей муниципальной службы.
22. Квалификационные требования к должностям гражданской и муниципальной службы: понятие, виды, правовое регулирование.
23. Классные чины государственной службы, классные чины муниципальных служащих: понятие, порядок присвоения.
24. Правовой статус государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие и структура.
25. Права государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав.
26. Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей.
27. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих.
28. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
29. Поощрение государственных гражданских служащих.
30. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие, виды, основания.
31. Гарантии государственных гражданских служащих.
32. Порядок поступления на государственную службу. Лица, имеющие право поступления на государственную службу.
33. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы.
34. Испытание при поступлении на государственную службу.
35. Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта.
36. Основания для прекращения трудового договора с муниципальным служащим.
37. Прекращение служебного контракта: основания и последствия.
38. Освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы.
39. Институт аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
40. Квалификационный экзамен государственных гражданских служащих. Форма и цели проведения квалификационного экзамена.
41. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.
42. Режим государственной службы. Служебное время: понятие, виды, режим и учёт.
43. Время отдыха: понятия и виды. Отпуск гражданских и муниципальных служащих.

44. Правовое регулирование денежного содержания государственных гражданских и муниципальных служащих.
45. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
46. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
47. Ответственность за коррупционные правонарушения государственных гражданских и муниципальных служащих.
48. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих: основания, порядок привлечения, меры дисциплинарного воздействия.
49. Индивидуальный служебный спор: понятие, стороны, причины возникновения.
50. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров и их полномочия.
51. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.
52. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы
53. Ротация государственных гражданских служащих.
54. Понятие, формы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.
55. Институт наставничества на государственной гражданской службе.
56. Подготовка кадров для гражданской службы.
57. Кадровый резерв на государственной гражданской и муниципальной службе.
58. Государственный заказ на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих.

### **Типовой пример ситуационной задачи (кейса)**

**Проанализируйте представленное задание, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме сформулируйте ответы на вопросы, дайте им обоснование.**

#### **Кейс 1.**

Петров В.В. принят на государственную гражданскую службу 01.09.2202, с ним заключен служебный контракт на неопределённый срок с испытательным сроком продолжительностью 3 месяца. Во время испытательного срока Петров неоднократно выполнял поручения руководителя не в полном объёме и с нарушением контрольных сроков, в результате чего был привлечён к дисциплинарной ответственности.

**Вопросы кейса:** возможно ли расторгнуть бессрочный контракт во время испытательного срока с Петровым В.В.? Составьте алгоритм действий необходимых для процедуры расторжения служебного контракта.

#### **Кейс № 2**

Представитель нанимателя вынужден был в связи со служебной необходимостью отозвать гражданского (муниципального) служащего из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, о чём издал соответствующий приказ. Гражданский (муниципальный) служащий приказу не подчинился и отпуск прерывать отказался, в связи с чем к нему было применено дисциплинарное взыскание.

**Вопросы кейса:** Правомерны ли действия представителя нанимателя и гражданского (муниципального) служащего? В соответствии с законодательством оформите пакет документов при отзыве гражданского (муниципального) служащего из отпуска.

### 5.3. Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценочные средства (формы текущего контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Устный опрос	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Корректность и полнота ответов</li> </ul>	Полный, развернутый, обоснованный ответ – 5 баллов Правильный, но не полностью аргументированный ответ – 3 балла Неверный ответ – 0 баллов
Доклад-презентация	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдение регламента (15 мин.);</li> <li>• характер источников (более трех источников);</li> <li>• подача материала (презентация);</li> <li>• ответы на вопросы (владение материалом).</li> </ul>	За доклад с презентацией – 5 баллов. За доклад без презентации – 3 балла.
Тестирование	процент правильных ответов на вопросы теста.	Менее 50% – 0 баллов; 51 - 60% – 2 балла; 61 - 70% – 4 баллов; 71 – 80% - 6 баллов 81 – 90% - 8 баллов 91 - 100% – 10 баллов.
Решение кейсов (практические задания)	Содержательная активность, качество практических рекомендаций для принятия управленческих и проектных решений	<b>5 баллов.</b> Выступление характеризует попытку серьезного предварительного анализа (правильность предложений, подготовленность, аргументированность и т.д.). внимание обращено на определенный круг вопросов, который требует углубленного обсуждения. продемонстрировано владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий. продемонстрировано умение логически мыслить, точки зрения, высказанные ранее, подытоживаются и приводят к логическим выводам. Предложены нестандартные решения и альтернативы, которые раньше оставались без внимания. предложен определенный план действий или план воплощения решения.

		<p>определены существенные элементы, которые должны учитываться при анализе данного кейса.</p> <p>принято заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов.</p> <p>подведены итоги обсуждения.</p> <p><b>3 балла.</b> Было сформулировано и проанализировано большинство проблем, имеющих в кейсе; проведено максимально возможное количество расчетов; были сделаны собственные выводы на основании информации о кейсе, которые отличаются от выводов других бакалавров; были продемонстрированы адекватные аналитические методы для обработки информации; составленные документы по смыслу и содержанию отвечают требованиям; приведенные в итоге анализа аргументы находятся в соответствии с ранее выявленными проблемами, сделанными выводами, оценками и использованными аналитическими методами.</p> <p><b>0 баллов</b></p> <p>Дает неверные ответы, делает неверные выводы и не отвечает на вопросы по кейсу. Не может продемонстрировать достаточного владения материалом курса и литературой по курсу.</p>
--	--	---

Оценочные средства (формы промежуточной аттестации)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
--	-----------------------	----------------------

<p><b>Экзамен</b></p>	<p>В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов.</p> <p>В билете содержится 2 вопроса и ситуационная задача (кейс).</p> <p>Вопросы - по 10 баллов каждый</p>	<p><b>10-8 баллов.</b> Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.</p> <p><b>7-4 балла.</b> Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа.</p> <p><b>3-1 балла.</b> Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы</p>
-----------------------	---	---

		затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания. <b>0 баллов.</b> Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.
	Ситуационная задача (кейс)- 10 баллов	<b>10-8 баллов.</b> Нестандартное (многоплановое) решение задачи. <b>7-4 баллов.</b> Стандартное решение задачи. <b>3-1 балла.</b> Задача решена с некоторыми неточностями. <b>0 баллов.</b> Решение неверное или отсутствует.

### Типовые оценочные средства с применением СДО

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 7, и материалами, выложенными в ДОТ.

При проведении экзамена в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 5.3. (см. выше).

При проведении экзамена в форме тестирования применяются следующие типовые оценочные средства:

Оценочные средства (формы промежуточного контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Экзамен	Процент правильных ответов на вопросы теста. В тесте содержится от 20 до 30 заданий.	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 1-10 баллов; 76 - 90% – 11-20 баллов; 91 - 100% – 21-30 баллов.

	В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов.	
--	--	--

#### 5.4. Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 (с изменениями от 22.01.2020 № 09) «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

30 баллов - на промежуточную аттестацию;

50 баллов - на работу на семинарских занятиях;

20 баллов - на посещаемость занятий.

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Обучающийся, набравший в ходе текущего контроля в семестре от 51 до 70 баллов, по его желанию может быть освобожден от промежуточной аттестации.

Если форма промежуточной аттестации экзамен или зачет с оценкой

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е
0-50	неудовлетворительно	ЕХ

Перевод балльных оценок в академические отметки «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно»

- «Отлично» (А) - от 96 по 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено максимальным числом баллов.

- «Отлично» (В) - от 86 по 95 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» (С) - от 71 по 85 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Хорошо» (D) - от 61 по 70 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» (Е) - от 51 по 60 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками.

- «Неудовлетворительно» (ЕХ) - 50 баллов и менее - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

**Оценка «отлично»** выставляется, когда студент умеет грамотно анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы и проводить в практику основные нормативные акты и конструктивные теоретические положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы. Адекватно применяет правовые документы при решении задач профессиональной деятельности. Корректно оценивает возможности применения правовых и нормативных документов в процессе управления. Квалифицировано определены способы использования современных справочно-информационных правовых систем.

Свободно владеет особенностями применения правовых документов при решении задач профессиональной деятельности.

## 6. Методические материалы по освоению дисциплины

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Наименование темы	Вопросы для самопроверки
Тема 1.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Раскройте содержание понятия «государственная служба»?</li><li>2. Раскройте содержание понятия «муниципальная служба»?</li><li>3. Перечислите основные характеристики государственной службы</li><li>4. В чем заключается отличие государственной и муниципальной службы?</li><li>5. Раскройте основные принципы государственной и муниципальной службы.</li><li>6. В чем заключаются особенности правового регулирования муниципальной службы?</li></ol>
Тема 2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Развитие государственной службы при Петре 1.</li><li>2. Государственная служба в допетровской России.</li><li>3. Перечислите нововведения Табеля о рангах</li><li>4. Развитие государственной службы в XIX веке и начале XX века.</li><li>5. Развитие российской государственной службы в 1990-е годы</li></ol>
Тема 3.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Определите понятие «государственная должность»</li><li>2. Перечислите категории и группы должностей государственной гражданской службы РФ</li><li>3. Назовите квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы</li><li>4. Порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим РФ</li><li>5. Соотношение классные чинов государственной гражданской службы и классных чины муниципальных служащих</li><li>6. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы</li></ol>
Тема 4.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. В чем суть государственно-служебного правоотношения?</li><li>2. Раскройте сущность общего, особенного, специального и индивидуального статуса.</li><li>3. Состав элементов правового статуса</li><li>4. Правовой статус муниципального служащего.</li><li>5. Дайте классификацию гарантий государственных гражданских и муниципальных служащих</li><li>6. Перечислите основные гарантии для государственных гражданских и муниципальных служащих</li></ol>

Тема 5.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поступление на государственную и муниципальную службу.</li> <li>2. Этапы конкурса на замещения вакантной должности государственной гражданской службы</li> <li>3. Порядок заключения служебного контракта</li> <li>4. Порядок проведения испытания при поступлении на государственную гражданскую службу.</li> <li>5. Перечислите виды служебного контракта?</li> <li>6. На какой срок заключается служебный контракт?</li> <li>7. Прекращение и приостановление служебного контракта</li> </ol>
Тема 6.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте сущность института аттестации на государственной и муниципальной службе.</li> <li>2. Перечислите основания проведения аттестации</li> <li>3. Порядок опротестования процедур и результатов аттестации.</li> <li>4. Квалификационный экзамен государственных служащих</li> <li>5. Перечислите цели проведения квалификационного экзамена</li> <li>6. В чем состоит сущность и значение кадрового резерва на государственной гражданской и муниципальной службе?</li> </ol>
Тема 7.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислите органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.</li> <li>2. Раскройте сущность ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.</li> <li>3. К каким видам ответственности могут привлекаться государственные гражданские служащие?</li> <li>4. Раскройте сущность конфликта интересов</li> <li>5. Приведите пример ситуации конфликта интересов</li> <li>6. Кто инициирует служебную проверку?</li> <li>7. Каков порядок проведения служебной проверки?</li> </ol>
Тема 8.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные характеристики New Public Management</li> <li>2. Перечислите новые тенденции в развитии института государственной службы в контексте NPM.</li> <li>3. Назовите три пути формирования кадровых технологий на государственной гражданской службе</li> <li>4. Раскройте сущность стратегического управления кадрами государственной гражданской службы.</li> <li>5. Назовите основные тенденции в управлении государственной и муниципальной службой в условиях цифровизации.</li> <li>6. Приведите примеры применения сквозных технологий в государственном секторе</li> <li>7. Центры управления регионами в РФ.</li> </ol>

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в указанной в данной рабочей программе основной литературе. При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в данной рабочей программе дополнительную литературу. В период между сессиями студенты должны изучать теоретический материал в соответствии с программой курса, выполнять предложенные преподавателем задания для самостоятельной творческой работы, готовиться к сдаче текущей и промежуточной аттестации в виде зачета по учебному курсу, прорабатывая необходимый материал согласно перечню терминов, контрольных вопросов и списку рекомендованной литературы. Практические занятия требуют активного участия всех студентов в обсуждении вопросов, выносимых на семинар. Поэтому важно при подготовке к нему ознакомиться с планом занятия, продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия. Полезно конкретизировать вопросы из предложенных преподавателем. Возможно расширение перечня рассматриваемых вопросов в рамках темы по желанию и предложению обучающихся.

Подготовка к выступлению с докладом или сообщением должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры управленческой деятельности в конкретных организациях.

Выступление следует предварительно отработать, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

Полезен разбор практических ситуаций. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Представление докладов и сообщений с презентациями развивает навыки структурирования материала, способствует его прочному усвоению.

Выполнение самостоятельных творческих заданий позволит студентам развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации, совместной групповой работы. В случае возникновения вопросов, необходимости уточнения или разъяснения задания следует обратиться к преподавателю.

Компенсирующие задания предлагаются студентам для самостоятельной работы индивидуально. Отчеты по самостоятельной работе представляются преподавателю в виде докладов с презентацией, а также могут быть рассмотрены на семинаре при наличии времени. Использование электронной почты позволит сделать взаимодействие студента с преподавателем оперативным. Для допуска к сдаче зачета по дисциплине студенты обязаны выполнить все полученные задания, успешно пройти рубежный контроль.

Во время сессии и в межсессионный период основным видом подготовки являются самостоятельные занятия. Они включают в себя не только подготовку к практическим и семинарским занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к разделам в учебниках, вопросов к темам лекций, тестовым заданиям в учебниках по темам, проверки знаний основных терминов.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. самостоятельные занятия по усвоению лекционного материала: работа с терминологией, ответы на контрольные вопросы по темам, представленным в разделе 6.1 рабочей программы;
2. изучение учебной литературы;

3. использование Интернет-ресурсов через сайт научной библиотеки и подписные электронные ресурсы СЗИУ;

4. При подготовке к семинарским занятиям полезно конкретизировать вопросы из предложенных в плане семинарского занятия. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план семинарского занятия, то он должен согласовать это с преподавателем.

Подготовка к выступлению на семинаре должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры по конкретным проблемам системы государственной и муниципальной службы.

Выступления должны быть предварительно отработаны, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

В процессе обучения учитывается активность на практических занятиях (качество подготовленных докладов, сопровождение докладов презентациями, активность при устном опросе, участии в круглых столах (дискуссии). Решения ситуационных задач (кейсов) выносятся на самостоятельную работу с последующим обсуждением.

Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Поэтому подготовка к промежуточной аттестации и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в п.6.1. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в п.6.2 дополнительную литературу.

### **Рекомендации по подготовке оценочных средств**

1. Устный опрос проводится для оценки уровня знаний терминов и понятий, а также для выявления навыков аналитического и системного мышления. Для успешной подготовки к устному опросу студенту следует обратить внимание на основные термины и понятия, а также контрольные вопросы.

2. Доклад-презентация позволяет оценить глубину освоения теоретической информации, содержащейся в учебной и монографической литературе, умение сопоставлять разные источниковедческие подходы, проследить развитие исследований по какой-либо проблеме. При подготовке доклада-презентации следует обратить внимание на основные приемы анализа источников.

3. Тестирование – термин «тест» впервые введен американским психологом Джеймсом Кеттеллом в 1890г. «Тест» происходит от английского слова «test» и означает в широком смысле слова испытание, исследование, опыт. В педагогике чаще всего термин «тест» определяется как система заданий специфической формы, определенного содержания, возрастающей трудности, позволяющая объективно оценить структуру и качественно измерить уровень подготовленности обучающихся.

4. Кейс - анализ конкретных учебных ситуаций (case study) — метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией — осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей — навыки групповой работы.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература**

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.idp.nwira.ru/bcode/470274> (дата обращения: 09.11.2021).
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.idp.nwira.ru/bcode/469072> (дата обращения: 09.11.2021).
3. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00502-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.idp.nwira.ru/bcode/468430> (дата обращения: 09.11.2021).
4. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.idp.nwira.ru/bcode/477963> (дата обращения: 09.11.2021).
5. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.idp.nwira.ru/bcode/477963> (дата обращения: 09.11.2021).

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Башуров В.Б., Косицин И.А. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Российской Федерации // Вестник Омской юридической академии. - 2017. - № 2. - С. 82-86. DOI: 10.19073/2306-1340-2017-14-2-82-86 ([www.doi.org](http://www.doi.org)).
2. Брежнев О.В. Проблемы правового регулирования противодействия коррупции в органах местного самоуправления // Муниципальная служба: правовые вопросы. - 2014. - № 4. - С. 23-25.
3. Башуров В.Б., Дитятковский М.Ю. Назначение на должность государственной гражданской службы Российской Федерации: проблемы правового регулирования // Государственная власть и местное самоуправление. - 2016. - № 7. - С. 55-59.

4. Воробьева М.В. Проблемы разрешения служебных споров на государственной гражданской службе // Государственная власть и местное самоуправление. - 2016. - № 5. - С. 56-61.
5. Воробьева М.В. Порядок рассмотрения судом служебных споров, возникающих на государственной гражданской службе // Российская юстиция. - 2016. - № 6. - С. 58-61.
6. Как исчислить стаж государственной гражданской службы // КонсультантПлюс, 2018.
7. Ковтков Д.И. Наставничество на гражданской службе // Законодательство и экономика. - 2016. - № 11. - С. 41-53.
8. Нечаева Т.В., Кирилин А.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный) (2-е издание, переработанное и дополненное). - М.: «Деловой двор», 2013.
9. Киреева Е.Ю., Голушков Д.И., Чершинцева Е.А., Бирюкова Т.А., Зенков М.Ю. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (постатейный). Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2014.
10. Коробченко В.В., Сафонов В.А. Правовая природа служебных споров в сфере гражданской службы // Lex russica. - 2016. - № 10. - С. 192-201.
11. Мурашкина А.С. Развитие института ротации на государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации // Юстиция. - 2017. - № 1. - С. 54-64.
12. Покровский О.В. Административно-правовые средства противодействия коррупции в системе государственной гражданской службы // Российская юстиция. - 2018. - № 3. - С. 48-52.
13. Право государственной и муниципальной службы. - М.: Проспект, 2014. <http://e.lanbook.com/book/54980>.
14. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций. - Казань: КНИТУ, 2013. <http://e.lanbook.com/book/73247>.

### 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
5. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
6. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
7. Указ Президента Российской Федерации № 111 от 1 февраля 2005 г. «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
9. Указ Президента Российской Федерации № 113 от 1 февраля 2005 г. «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
10. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы»;
11. Указ Президента РФ от 16 января 2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной гражданской службы»
12. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной службы»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
14. Указ от 21 января 2020 г. № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
15. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
16. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

17. Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»
18. Постановление Правительства РФ от 27 января 2009 г. №63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;
19. Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации";
20. Постановление Правительства РФ от 31 марта 2018 г. № 397 “Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;
21. Постановление Правительства РФ от 05.03.2018 N 227 (ред. от 20.11.2018) "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации" (вместе с "Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа", "Правилами автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа")
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия»;
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2019 № 1056 «О едином специализированном информационном ресурсе, предназначенном для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.01.2020 № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти»

#### **7.4. Интернет-ресурсы**

##### **7.5.**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

##### ***Русскоязычные ресурсы***

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait-ru.idp.nwipa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» <https://znanium-com.idp.nwipa.ru/catalog/books/theme>

3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
4. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
5. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

### **Англоязычные ресурсы**

EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

### **7.5. Иные источники**

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации // [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
4. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
5. Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>
6. Портал госслужбы <https://gossluzhba.gov.ru/>

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.