

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"  
Дата подписания: 08.07.2021 17:26:15  
Уникальный программный ключ:  
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.В.ОД.1

Государственная служба в Российской Федерации

Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки  
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Государственная и муниципальная служба  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация  
*Магистр*

Форма обучения  
*заочная*

Уфа 2020

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ОД.1 Государственная служба в Российской Федерации» /сост. С.Г. Заборовская - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления  
протокол № 6 от "05" февраля 2020 г.

@ Заборовская С.Г., 2020 год  
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020  
год

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины .....	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине.....	4
4 Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1 Структура дисциплины .....	5
4.2 Содержание разделов дисциплины.....	6
4.3 Практические занятия .....	7
4.4 Курсовой проект (курсовая работа) .....	
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	11
5.1 Основная литература.....	11
5.2 Дополнительная литература.....	12
5.3 Периодические издания .....	12
5.4 Интернет-ресурсы.....	13
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам).....	13
5.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий ..	14
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	14
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины .....	
Приложения:	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

### Цель (цели) освоения дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «Государственная служба в Российской Федерации» являются формирование базовых теоретических знаний в области организации кадровой работы в системе государственного и муниципального управления, а также профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний и умений и по организации кадровой работы в государственных органах и органах местного самоуправления.

### Задачи:

- изучить основные понятия и определения в системе государственной службы;
- научить студентов анализировать законодательство в сфере государственной службы;
- подготовить обучающихся к проведению конкурса, аттестации, квалификационного экзамена, мероприятий по профилактике коррупционных нарушений в системе государственного управления;
- подготовить обучающихся к принятию решений в отношении государственных служащих.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Б1.В.ОД.2 Государственная служба в Российской Федерации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части

### Пререквизиты +дисциплины (модуля):

1. Б1.Б.1 Система государственного и муниципального управления
2. Б1.Б.3 Правовые основы государственного и муниципального управления
3. Б1.Б.5 Этика и организационная культура государственных и муниципальных служащих
4. Б1.Б.6 Информационно-коммуникационные технологии в системе государственного и муниципального управления

### Постреквизиты дисциплины:

1. Б1.В.ОД.4 Государственная служба в Республике Башкортостан
2. Б1.В.ДВ.2.1 Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих
3. Б1.В.ДВ.2.2 Кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы
4. Б1.В.ДВ.1.1 Теория организации и организационное поведение государственных и муниципальных служащих
5. Б1.В.ДВ.3.1 Руководитель высшего звена в системе государственной и муниципальной службы

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<b>Знать:</b> основы планирования и организации профессиональной деятельности государственных служащих	ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b> анализировать, планировать и организовывать профессиональную	

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
деятельность государственных служащих <b>Владеть:</b> навыками анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственных служащих	
<b>Знать:</b> основы планирования и организации работы государственных органов, основы стратегического планирования <b>Уметь:</b> планировать и организовывать работу государственного органа, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями <b>Владеть:</b> навыками планирования и организации работы государственных органов, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности государственного органа, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

#### 4.1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	1 семестр	2 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>36</b>	<b>144</b>	<b>180</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>18</b>
Лекции (Л)	2	2	4
Практические занятия (ПЗ)	-	14	14
Консультации			
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР); - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - написание реферата (Р); - написание эссе (Э); - самостоятельное изучение разделов; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	<b>34</b>	<b>119</b>	<b>153</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен)</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

#### Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Понятие и виды государственной службы Российской Федерации	36	2	-	34
	Итого:	36	2	-	34

#### Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Законодательство о государственной службе	11	-	1	10
2	Должности государственной службы. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы	17	-	2	15
3	Поступление на государственную службу	37	1	4	32
4	Прохождение государственной службы	55	1	6	48
5	Служебная этика и противодействие коррупции на государственной службе	15	-	1	14
	Итого:	135	2	14	119

#### Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Законодательство о государственной службе	1
2	2	Должности государственной службы.	1
3	2	Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы	1
4	3	Особенности поступления на государственную службу	1
5	3	Конкурсный порядок поступления на государственную службу	1
6	3	Формирование и использование кадрового резерва	1
7	3	Заключение контракта. Испытание при поступлении на государственную службу	1
8	4	Элементы прохождения государственной службы	1
9	4	Оплата труда государственных служащих	1
10	4	Гарантии государственных служащих	1
11	4	Оценка и развитие государственных служащих	1
12	4	Служебная дисциплина и служебные споры	1
13	4	Прекращение государственной службы	1
14	5	Служебная этика и противодействие коррупции на государственной службе	1
		Итого:	14

#### 4.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Понятие и виды государственной службы Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие государственной службы Российской Федерации</li> <li>2. Система государственной службы</li> <li>3. Характеристика видов государственной службы</li> </ol>
2	Законодательство о государственной службе	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система законодательства о государственной службе</li> <li>2. Конституционные основы</li> <li>3. Федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации</li> </ol>

		4. Ведомственные правовые акты
3	Должности государственной службы. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы	1. Понятие должности государственной службы 2. Классификация должностей государственной службы 3. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы
4	Поступление на государственную службу	1. Особенности поступления на государственную службу 2. Конкурсный порядок поступления на государственную службу 3. Формирование и использование кадрового резерва 4. Заключение контракта. Испытание при поступлении на государственную службу
5	Прохождение государственной службы	1. Элементы прохождения государственной службы 2. Оплата труда государственных служащих 3. Гарантии государственных служащих 4. Оценка и развитие государственных служащих 5. Служебная дисциплина и служебные споры 6. Прекращение государственной службы
6	Служебная этика и противодействие коррупции на государственной службе	1. Служебная этика 2. Требования к служебному поведению 3. Противодействие коррупции на государственной службе

### 4.3. Контрольная работа

#### 4.3.1. Общие положения

Учебным планом для заочной формы обучения по данной дисциплине предполагается выполнение контрольных работ.

Контрольная работа: самостоятельная работа, направленная на закрепление изученного ранее учебного материала по дисциплине, в том числе путем решения специально подобранного преподавателем набора задач с последующей проверкой и оценкой преподавателем. Контрольная работа является самостоятельным учебно-практическим исследованием одного из актуальных вопросов изучаемой дисциплины.

**Задачи**, которые ставятся перед слушателями при написании контрольных работ:

- изучение основной литературы, нормативно-правовых актов по избранной проблеме;
- самостоятельный анализ основных концепций и положений по изучаемой проблеме;
- четкое, последовательное изложение своих взглядов при анализе проблем, рассматриваемых в изучаемой дисциплине, способность творчески применять полученные на занятиях знания, увязывать их с практикой;
- закрепление и углубление знаний слушателей;
- широкое использование фактических данных и показателей, рассматриваемых в изучаемой дисциплине.

Таким образом, написание контрольной работы – серьезная возможность для слушателя расширить и углубить свои знания, получить необходимый опыт самостоятельного письменного изложения изучаемого вопроса.

Контрольная работа наряду с экзаменом по дисциплине является итогом самостоятельного изучения слушателем одной из тем изучаемой дисциплины.

Слушатели выполняют контрольную работу под руководством преподавателя, ведущего данный курс. Выполненная работа представляется в одном экземпляре на кафедру государственного и муниципального управления для проверки и оценки. Если работа соответствует предъявляемым требованиям, преподаватель оценивает ее положительно (зачтено) и в письменной форме в виде рецензии сообщает об этом слушателю. Неудовлетворительно выполненная работа (незачтено) подлежит переработке в соответствии с замечаниями преподавателя, содержащимися в рецензии.

Повторно выполненная работа сдается на кафедру с первым вариантом контрольной работы и рецензией на нее.

К сдаче экзамена по изучаемой дисциплине слушатели допускаются лишь при условии зачета по контрольной работе.

Контрольная работа слушателю не возвращается и хранится на кафедре государственного и муниципального управления не менее года.

#### *4.3.2. Основные требования к контрольной работе*

К важнейшим требованиям, предъявляемым к контрольным работам, относятся:

1. *Знание теории вопроса и основных понятий темы.* Слушатель должен в полной мере проявить свою теоретическую подготовку, включив характеристику используемых категорий и понятий в изложении своей темы. Такой подход – неперемное условие положительной оценки представленной работы. Разумеется, работа только выиграет от использования фактов, конкретных материалов. Однако на данном этапе обучения приоритет отдается овладению теоретическими знаниями.

2. *Наличие собственной позиции и ее аргументация.* В контрольной работе слушатель на основе изученной литературы должен определить свою точку зрения по основным проблемам, аргументировать ее. Конечно, вовсе не обязательно, чтобы позиция слушателя отличалась от всех других. Вполне возможен обоснованный выбор уже существующей концепции, которой слушатель намерен придерживаться при написании контрольной работы.

3. *Последовательность и доказательность изложения.* Раскрытие содержания должно быть доказательным, научно-аргументированным, а не декларативным. Важно проявлять соответствующую требовательность при отборе фактического материала, его систематизации, не допуская описательности, увлечения фактологией, изложением однотипного материала, повторов. Следует обратить внимание на стиль изложения, обеспечить лаконичность и четкость формулировок, точность терминологии.

4. *Самостоятельное и творческое выполнение работы.* Это одно из важнейших требований, предъявляемых к контрольным работам слушателей. Широкое использование литературы и других источников ни в коем случае не должно заменять собственный стиль и собственный поиск решения проблемы слушателем.

5. *Наличие практической части.* Практическая часть контрольной работы включает характеристику и анализ определенных (в рамках изучаемого курса) аспектов деятельности конкретного государственного или муниципального органа.

6. *Правильное оформление работы.* Работа выполняется только в отпечатанном виде.

Невыполнение данных требований служит основанием для возврата ее слушателю на доработку.

#### *4.3.3. Структура и объем контрольной работы*

Контрольная работа должна состоять из следующих частей: **титульного листа, плана, введения** (где излагаются актуальность и основные положения выбранной темы, степень ее разработанности, объект и предмет анализа, цель и задачи, теоретическая и практическая значимость), **основного текста** (включающего **теоретическую и практическую части**), **заключения** (где формулируются выводы по данной теме) и **списка использованных источников и литературы**. Структура контрольной работы может изменяться в зависимости от темы и ее сложности.

Объем контрольной работы должен составить 20-25 страниц печатного текста.



**Основной текст** состоит из **теоретической и практической частей**.

В **теоретической части** излагается содержание темы контрольной работы. Эту часть рекомендуется разделить на 2-3 *параграфа*, раскрывающих сущность проблемы. Увеличивать число вопросов не следует, так как это приведет к их поверхностной разработке или значительному превышению объема контрольной работы. Очень важно правильно распределить нагрузку на вопросы теоретической части.

*Первый параграф* обычно связан с общими, теоретическими аспектами проблемы. *Второй параграф* посвящен анализу изучаемого феномена, выявлению его исторических, национальных, иных особенностей, ранжированию и обоснованию проблем и т.д. В *последнем параграфе* излагаются вопросы, связанные с практической реализацией исследуемых аспектов в деятельности органов государственного управления. При этом важно сохранить логическую связь между параграфами, последовательность раскрытия темы.

Объем каждого параграфа должен составлять 3-5 страниц печатного текста.

**Практическая часть** работы представляет собой выполнение одного из заданий в рамках выполняемой темы. Содержание задания определяется преподавателем или согласуется с ним. Выполнение конкретного задания предполагает наличие у слушателя конкретных знаний по тем или иным аспектам деятельности определенных государственных органов, которые он мог получить в ходе управленческой практики или непосредственно работая в системе государственного или муниципального управления.

В конце контрольной работы в определенной последовательности составляется **список использованных источников и литературы**. Он представляет собой перечень всех статей, книг, отчетов и других источников, использованных автором при выполнении контрольной работы.

#### *4.3.4. Порядок выполнения контрольной работы*

Выполнение контрольной работы можно расчленить на следующие этапы:

1. Выбор темы и практического задания.
2. Подбор и изучение литературы; составление библиографии.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка теоретического материала.
5. Литературное изложение подготовленных данных в соответствии с планом контрольной работы.
6. Выполнение практического задания.
7. Оформление и сдача контрольной работы на кафедру.

Как правило, контрольная работа выполняется в течение одного цикла, поэтому слушатели должны заблаговременно, на предыдущем цикле, получить тематику контрольных работ и список литературы.

Оформленная и подписанная автором, контрольная работа сдается методисту на кафедру государственного и муниципального управления не менее чем за 10 дней до экзамена по соответствующей дисциплине.

**Тема контрольной работы.** В качестве темы контрольной работы по своему усмотрению обучающийся выбирает одну из предложенных в перечне тем (по последней цифре номера зачетки) или совместно с преподавателем формулирует свою тему, но соответствующую программному материалу курса «Основы государственной и муниципальной службы».

От правильного выбора темы часто зависит качество письменной работы. При выборе темы мы рекомендуем слушателю исходить из следующих критериев:

◆ *Сложность вопроса.* Написание работы по сложным темам поможет слушателям более глубоко разобраться в наиболее трудных проблемах курса, ликвидировать имеющиеся пробелы в знаниях, проверить свои возможности.

◆ *Научный интерес.* Некоторые темы вызывают научный, творческий интерес слушателей и могут быть перспективны для них в плане дальнейшей исследовательской работы (подготовка статей докладов, диссертации).

◆ *Ориентация на профессиональную деятельность.* Целесообразно выбирать тему контрольной работы, которая была бы связана с работой слушателя. Выполнение тем, связанных с практической работой слушателя, имеет двойное преимущество: это повышает уровень профессиональной деятельности и облегчает выполнение контрольной работы, так как автор сможет для подтверждения теоретических положений широко использовать фактический материал своего учреждения.

◆ *Наличие источников и литературы.* Окончательный выбор темы, особенно предложенной слушателем самостоятельно, вне списка, необходимо предварить выяснением наличия достаточных источников и литературы по данной теме. И, наоборот, в некоторых случаях выбор темы может быть определен наличием или возможностью доступа слушателя к соответствующей литературе.

К другим критериям можно отнести *актуальность темы* (научная и практическая ценность), *собственный опыт* слушателя, *перспективность* изучаемой проблемы.

После выбора темы нужно самостоятельно составить **список необходимой литературы**, подобрать ее и изучить. Начинать эту работу следует с исследования перечня литературы, рекомендованной кафедрой государственного и муниципального управления в рабочей программе курса «Основы государственной и муниципальной службы».

При составлении библиографического списка рекомендуется пользоваться библиографическими каталогами, тематическими библиографиями, перечнями статей, опубликованных в журналах за год в последнем номере того или иного журнала.

После подбора и изучения литературы слушатель должен составить тщательно продуманный **план контрольной работы**, который призван способствовать более полному раскрытию основных ее вопросов. План, при необходимости, можно уточнить с преподавателем. План контрольной работы является отражением ее структуры, под которой понимается четкий порядок ее построения, взаимосвязь ее отдельных частей. План – это скелет работы, и от того, как он составлен, будет зависеть уровень всей письменной работы. Составленный план работы можно обсудить с руководителем, который консультирует слушателя.

**Сбор и обработка материала.** Для написания контрольной работы нужны не только литературные источники, но и статистические, фактические материалы, на основе которых можно сделать обоснованные выводы о происходящих процессах и явлениях в системе государственного и муниципального управления нашей страны. Источниками получения статистических и фактических данных могут быть: статистические сборники и справочники, различные информационные бюллетени по вопросам; отчетные данные предприятий и учреждений и др. Следует помнить, что эти данные могут быть использованы и при выполнении практической части работы.

После того, как подобрана и изучена литература, составлен план, подобран и соответствующим образом обработан материал, можно приступать к **написанию контрольной работы**. Это весьма ответственный этап, так как здесь слушатель должен проявить умение самостоятельно писать, раскрывать содержание вопросов, делать обобщения, выводы. На этом этапе можно конкретизировать план работы, разбивая узловые вопросы на пункты и подпункты. При этом важно сохранить логическую связь между параграфами, последовательность раскрытия темы. Каждый параграф завершается краткими выводами.

**Выполнение практической части работы.** Работа слушателя по выполнению практической части работы должна содержать конкретный анализ с использованием фактических показателей, полученных, например, в ходе управленческой стажировки. Предложения следует излагать и обосновывать по возможности конкретно, с учетом условий и специфики деятельности данного государственного или муниципального органа.

В ходе выполнения практического задания могут применяться различные методы исследования: анализ документов исследуемого государственного или муниципального органа, использование официальных статистических данных, изучение научной литературы. Возможно построение организационно-управленческой структуры исследуемого государственного органа, другие схемы, таблицы, графики.

Наиболее содержательные работы могут быть использованы в дальнейшем в качестве основы для подготовки дипломного проекта или научной публикации слушателя.

**Оформление и сдача контрольной работы на кафедру.** После написания и оформления работы обучающийся должен подписать ее, поставить дату и сдать на кафедру. Работа выполняется обучающимся самостоятельно, должна быть написана понятным языком и технически правильно оформлена. Работа выполняется только в отпечатанном виде. Последний срок сдачи контрольной работы за 10 дней до экзамена.

Работа не засчитывается:

- ◆ если она не носит самостоятельного характера, списана из литературных источников или у других авторов;
- ◆ если основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно;
- ◆ если нет практической части;
- ◆ если в тексте содержатся ошибки, научный аппарат оформлен неправильно, текст написан небрежно;
- ◆ если неверно выбрана тема теоретической части работы.

Работа рецензируется преподавателем и оценивается им, как правило, в системе «зачет-незачет». При получении отрицательной оценки работа вместе с рецензией отдается обучающемуся на доработку и с учетом замечаний возвращается для повторной проверки вместе с рецензией. По контрольной работе вполне возможно собеседование преподавателя со слушателем как по содержанию работы, так и по процедуре ее выполнения. Поэтому слушателю необходимо осмыслить написанное в работе, быть готовым объяснить любые приведенные в работе положения.

Положительная оценка контрольной работы – это подведение итогов самостоятельной работы слушателя и получение права допуска к экзамену по соответствующей дисциплине.

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе БАГСУ
1	Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Уч. пос. / С.Ю.Кабашов - М.: ИНФРА-М, 2011. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (п) ISBN 978-5-16-004278-7	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/78/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/78/?titl</a>
2	Скобников П.А. Коррупция в современной России: словарь неформальных терминов и понятий / П. А. Скобников. - М : Норма : ИНФРА-М, 2018. - 112 с.	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/78/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/78/?titl</a>
3	Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.: 70x100 1/32. - (Карманное учебное пособие). (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-369-00141-7	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>

4	Ноздрачев А.В. Противодействие коррупции в федеральных органах исполнительной власти: научно-практическое пособие - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 184 с.: 60x90 1/16. - (ИЗиСП) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011999-1	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>
5	Кабашов С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 312 с.: 60x88 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0934-4, 1000 экз.	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>
6	Телегина Т.В. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>

## 5.2 Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту Электронно-библиотечной системе БАГСУ
1	Кабашов С.Ю. Государственная служба Российской Федерации: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 304 с.: 70x100 1/16. - (Государственное и муниципальное управление). (переплет) ISBN 978-5-9765-0253-6	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>
2	Еуршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009653-7, 500 экз.	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>
3	Ершова Е.А. Трудовые правоотношения государственных и муниципальных служащих в России /Е.А. Ершова; Российская академия правосудия. - М.: Статут, 2008. - 668 с.: 60x90 1/16. - (Теория и практика). (переплет) ISBN 978-5-8354-0434-6, 1000 экз.	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>
4	Кирсанова М.В. Деловая переписка: Учебно-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов; Рос. академия гос. службы при президенте РФ. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 136 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 5-16-002549-9	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>
5	Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: Учебное пособие / Н.Л. Захаров. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 237 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-16-003445-4	<a href="http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl">http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl</a>
	<u>Кабашов Сергей Юрьевич</u> Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN	<a href="http://znanium.com/catalog/product/353540">http://znanium.com/catalog/product/353540</a>

978-5-16-005747-7	
-------------------	--

### Периодические издания

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС БАГСУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1	Научно-политический журнал «Государственная служба»	<a href="http://pa-journal.ranepa.ru/">http://pa-journal.ranepa.ru/</a>
2	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»	<a href="http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents">http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents</a>
3	Международный журнал: Проблемы теории и практики управления	<a href="http://www.uptp.ru/">http://www.uptp.ru/</a>
4	Журнал «Анти-коррупционер»	<a href="http://com-cor.ru/nashi-proekty/zhurnal-anti-korrupsioner/">http://com-cor.ru/nashi-proekty/zhurnal-anti-korrupsioner/</a>

#### 5.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – <http://www.kremlin.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>
- государственный информационный ресурс - <https://gossluzhba.gov.ru/>
- Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – <http://regulation.gov.ru>
- Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>.
- Словари и энциклопедии On-Line <http://www.dic.academic.ru>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant-plus.ru>

#### 5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

На семинарах, практических занятиях и в процессе подготовки к ним студенты закрепляют полученные ранее теоретические знания, овладевают основными методами и приемами анализа процессов, приобретают навыки практического применения теоретических знаний, опыт рациональной организации учебной работы. Важной задачей является развитие навыков самостоятельного изложения студентами своих мнений по основным научным проблемам государственного и муниципального управления как в устном, так и письменном виде.

Подготовка студента к семинару или другому контрольному занятию начинается с отработки лекционного материала, изучения рекомендованной основной литературы и предложенных оригинальных публикаций отечественной и зарубежной экономической периодики. Дополнительную монографическую литературу, новейшие статьи из журналов и газет, материалы статистики и другие источники информации определяет преподаватель в ходе изучения каждой темы курса.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления» - это методы опроса, дискуссий, решения практических задач, моделирования ситуаций с последующим их обсуждением и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок

ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

Особое место в структуре практического занятия занимают практические задачи, которые позволяют студентам продемонстрировать знания и умения, связанные с творческой самостоятельностью, и в первую очередь умения читать и понимать учебные и научные тексты, а также самостоятельно подбирать научную литературу и эмпирические данные по обозначенной проблеме, и на основе анализа этой литературы делать самостоятельные аргументированные выводы.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

## **5.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

### **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

В учебном процессе для освоения дисциплины используется компьютерное и мультимедийное оборудование; видео - и аудиовизуальные средства обучения и др. Каждая тема предполагает использование различных дидактических компонентов ИКТ-поддержки: презентация (демонстрация определенной проблемы); мультимедийная запись; электронный словарь.

<b>Наименование специализированных учебных помещений</b>	<b>Вид занятий</b>	<b>Наименование оборудования, программного обеспечения</b>
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

#### ***К рабочей программе прилагаются:***

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;
- Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы.
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

*Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) могут быть представлены в виде изданных печатным и (или) электронным способом методических разработок со ссылкой на адрес электронного ресурса, а при отсутствии таковых – в виде рекомендаций обучающимся по изучению разделов и тем дисциплины (модуля) с постраничным указанием глав, разделов, параграфов, задач, заданий, тестов и т.п. из рекомендованного списка литературы.*

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра государственного и муниципального управления

**Фонд  
оценочных средств**  
по дисциплине Б1.В.ОД.1 «Государственная служба в Российской  
Федерации»

Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки  
38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба

Квалификация  
Магистр

Форма обучения  
заочная

Уфа 2020



Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплине «Б1.В.ОД.1 Государственная служба в Российской Федерации»

Составитель

С.Г. Заборовская

РЕКОМЕНДОВАН заседанием кафедры государственного и муниципального управления  
протокол № 6 от "05" февраля 2020 г.

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Б1.В.ОД.1 Государственная служба в Российской Федерации»

## Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Государственная служба в Российской Федерации»

### 1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	1 семестр	2 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>36</b>	<b>144</b>	<b>180</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>18</b>
Лекции (Л)	2	2	4
Практические занятия (ПЗ)	-	14	14
Консультации			
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР); - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - написание реферата (Р); - написание эссе (Э); - самостоятельное изучение разделов; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	<b>34</b>	<b>119</b>	<b>153</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен)</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

### 2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> основы планирования и организации профессиональной деятельности государственных служащих	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы. Устное индивидуальное собеседование и опрос на практических и семинарских занятиях проведение среза знаний (в письменной или устной форме) Экзамен

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
	<b>Уметь:</b> анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность государственных служащих.	Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Экзамен
	<b>Владеть:</b> навыками анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственных служащих	Выполнение контрольной работы. Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен
ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<b>Знать:</b> основы планирования и организации работы государственных органов, основы стратегического планирования	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы на практических занятиях. Устное индивидуальное собеседование и опрос Экзамен
	<b>Уметь:</b> планировать и организовывать работу государственного органа, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Письменные контрольные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование и опрос Контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме). Экзамен
	<b>Владеть:</b> навыками планирования и организации работы государственных органов, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям	Выполнение контрольной работы. Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
	деятельности государственного органа, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	

### **3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

1. Выполнение контрольной работы
2. Чтение текста (Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров /под ред. В.И.Петрова. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с.; Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник /В.Д.Граждан. – М.КНОРУС, 2007. – 496 с.; Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 391 с.) по главам и разделам в соответствии с темами рабочей программы, ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

Составление плана и тезисов ответа на практических занятиях; подготовка сообщений к выступлению.

Решение типовых и творческих заданий.

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

***Темы для самостоятельного изучения:***

1. Понятие и виды государственной службы Российской Федерации
2. Общая характеристика системы государственной службы в Российской Федерации
3. Государственная служба иных видов: общая характеристика
4. Законодательство о государственной службе
5. Должности государственной службы
6. Классификация должностей государственной службы
7. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы

8. Поступление на государственную службу
9. Особенности поступления на государственную службу
10. Конкурсный порядок поступления на государственную службу
11. Элементы прохождения государственной службы
12. Аттестация в системе государственной службы
13. Формирование и использование кадрового резерва
14. Служебная этика на государственной службе
15. Противодействие коррупции на государственной службе
16. Заключение контракта. Испытание при поступлении на государственную службу
17. Оплата труда государственных служащих
18. Гарантии государственных служащих
19. Оценка и развитие государственных служащих
20. Служебная дисциплина и служебные споры
21. Прекращение государственной службы

***Домашние задания:***

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), конспектирование текста;
- ознакомление с нормативными документами;
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

**Работа в системе дистанционного обучения БАГСУ.** При необходимости обучающийся может получить логин и пароль для работы в системе дистанционного обучения БАГСУ. В этом случае обеспечивается доступ к электронным курсам «Государственная служба в Российской Федерации». Электронные курсы включают тексты лекций, мультимедийные презентации, тесты и контрольные задания.

**Устный индивидуальный опрос**

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Обучающийся излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, не в полной мере точно используется терминология;

- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

### **Устный групповой опрос**

Устный групповой опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется терминология;

- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

### **Вопросы для самопроверки при подготовке к экзамену (50 вопросов)**

1. Понятие и сущность государственной службы в Российской Федерации
2. Виды государственной службы: общая характеристика
3. Понятие государственного служащего
4. Понятие государственной должности и должности государственной службы
5. Наниматель государственного служащего и представитель нанимателя
6. Прохождение государственной службы
7. Служебный контракт: понятие и содержание
8. Порядок заключения служебного контракта
9. Назначение государственного служащего
10. Порядок поступления на государственную службу: основные требования к кандидатам
11. Испытательный срок на государственной службе
12. Ограничения, связанные с государственной службой
13. Права государственного служащего
14. Соотношение федеральной государственной службы и государственной службы субъекта Российской Федерации
15. Источники правового регулирования государственной службы
16. Основные принципы организации государственной службы
17. Понятие государственного служащего
18. Государственно-властный характер функций государственного служащего
19. Государственная должность: понятие и статус

- 20. Понятие нанимателя государственного служащего
- 21. Аттестация государственных служащих: понятие и порядок проведения
- 22. Заключение служебного контракта
- 23. Испытательный срок на государственной службе
- 24. Правовое регулирование должностных обязанностей государственных служащих
- 25. Организация труда государственного служащего
- 26. Ограничения, связанные с государственной службой
- 27. Оплата труда государственных служащих
- 28. Поощрение государственных служащих
- 29. Гарантии, предоставляемые государственным служащим
- 30. Отпуск государственного служащего
- 31. Увольнение государственного служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет
- 32. Увольнение в связи с утратой доверия
- 33. Профессиональное развитие государственного служащего
- 34. Стаж государственной службы
- 35. Прекращение государственной службы
- 36. Подготовка кадров для государственной службы
- 37. Ответственность государственных служащих
- 38. Классификация должностей государственной службы
- 39. Квалификационные требования к должностям государственной службы
- 40. Особенности поступления на государственную службу
- 41. Конкурс на государственной службе
- 42. Адаптация и наставничество на государственной службе
- 43. Служебная этика и служебное поведение государственных служащих
- 44. Противодействие коррупции в системе государственной службы
- 45. Режим труда и отдыха на государственной службе
- 46. Ротация на государственной службе
- 47. Должностной рост и карьера государственного служащего
- 48. Индивидуальные служебные споры
- 49. Отстранение от службы
- 50. Понятие иных видов государственной службы

## **5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **5.1 Основная литература**

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров /под ред. В.И.Петрова. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с.;
2. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник /В.Д.Граждан. – М.КНОРУС, 2007. – 496 с.;

3. 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.;

4. Государственная служба: Учебник и практикум для вузов /Е.В.Охотский (и др.): под общ. ред. Е.В.Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с

## 5.2 Дополнительная литература

1. Кабашов С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005747-7 режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/353540>

2. Организационное поведение государственных служащих: Учебное пособие / Н.Л. Захаров. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 237 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-16-003445-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/146950>

3. Братановский С.Н. Формирование системы мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе [Вестник Саратовской государственной академии права, №1, 2012, стр. режим доступа: ]<http://znanium.com/catalog/product/414036>

## 5.3 Периодические издания

1. Научно-политический журнал «Государственная служба» режим доступа: <http://pa-journal.ranepa.ru/>

## 5.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – <http://www.kremlin.ru/>

- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>

- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – <http://www.gsrb.ru/ru>

- Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – <http://regulation.gov.ru>

- Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>.

- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.

- Официальный сайт Правительства РБ – <http://www.pravitelstvorb.ru>

- Словари и энциклопедии On-Line <http://www.dic.academic.ru>

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» –

<http://www.consultant.ru/>

- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>



## **6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций**

6.1 ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности

### **Фонд тестовых заданий по дисциплине:**

1. Должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов это:
  - а) должности государственной службы;
  - б) должности государственной гражданской службы;
  - в) государственные должности.
2. Правовое регулирование и организация федеральной государственной гражданской службы находится в ведении:
  - а) Российской Федерации;
  - б) в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
  - в) субъекта Российской Федерации.
3. В систему государственной службы входят:
  - а) государственная гражданская служба, муниципальная служба, правоохранительная служба;
  - б) государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба;
  - в) военная служба, правоохранительная служба, государственная служба иных видов;
  - г) государственная гражданская служба, военная служба, государственная служба иных видов.
4. Какой из видов государственной службы реализуется на двух уровнях: федеральном и уровне субъектов РФ?
  - а) государственная гражданская служба;
  - б) военная служба;
  - в) государственная служба иных видов.
5. К какому виду государственной службы относится служба в органах прокуратуры?
  - а) государственная гражданская служба;
  - б) военная служба;
  - в) государственная служба иных видов.

6. К какому виду целей государственной гражданской службы относятся цели, направленные на решение общегосударственных задач управления?

- а) социальные цели;
- б) политические цели;
- в) экономические цели;
- г) организационные цели;
- д) правовые цели.

7. Какая из перечисленных функций относится к функциям военной службы?

- а) установление и поддержание административно-правового режима;
- б) практическое осуществление государственного управления в своей сфере ответственности;
- в) разработка проектов законов и иных правовых актов.

8. Какое из перечисленных требований НЕ предъявляется к 16. В чьем ведении находится правовое регулирование и организация федеральной государственной гражданской службы?

- а) Российской Федерации;
- б) Президента Российской Федерации;
- в) Правительства Российской Федерации;
- г) Федерального собрания Российской Федерации.

9. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации находится:

- а) в ведении Российской Федерации;
- б) в ведении субъекта Российской Федерации;
- в) в совместном ведении Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
- г) нет правильных ответов.

10. Какой вид государственной службы существует на уровне субъекта Российской Федерации?

- а) военная;
- б) правоохранительная;
- в) федеральная государственная служба иных видов;
- г) гражданская.

11. Особенности государственной гражданской службы:

- а) наличие двух уровней;
- б) обязательная ротация;
- в) оплата труда в форме денежного довольствия;

12. Вопросы организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации являются предметом ведения:

- а) совместного ведения Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
- б) только субъекта Российской Федерации;
- в) Российской Федерации.

13. Укажите особенности статуса дипломатических работников в России:

- а) невозможность приема на службу и пребывания на ней в случае приобретения супругом (супругой) гражданства иного государства;
- б) возможность выезда за пределы России только с уведомлением представителя нанимателя;
- в) возможность приобретения доли в уставном капитале иностранных юридических лиц.

14. Какие особенности работы характерны для работников дипломатических служб?

- а) необходимость соблюдать законодательство государства пребывания;
- б) отсутствие компенсации расходов на проезд в страну пребывания и обратно;
- в) особый порядок исчисления стажа службы в отдельных регионах.

15. Какая особенность отличает государственную службу иных видов?

- а) наличие классов чинов;
- б) отсутствие отдельного закона;
- в) наличие двух уровней;
- г) дипломатическая служба как составляющая.

#### **Типовые задачи для решения:**

Задание 1. Что входит в понятие «государственная служба иных видов».

Задание 2. Дайте характеристику дипломатической службе?

Задание 3. Что означает государственная служба как профессиональная деятельность?

Задание 4. Какие общие признаки у военной службы и государственной службы иных видов?

#### *Критерии оценки заданий*

- Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)
- Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере
- Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации

– Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей

### **Творческое задание**

На заседании аттестационной комиссии государственному служащему был задан вопрос о том, как Конституция Российской Федерации регулирует вопросы организации и функционирования государственной службы. Аттестуемый стал доказывать, что служебные отношения между государственным служащим и представителем нанимателя регулируются исключительно федеральными законами, в частности № 58-ФЗ и № 79-ФЗ, и никаких положений Конституции страны по вопросам государственной службы не предусмотрено.

Прав ли он? Какие нормы Конституции Российской Федерации имеют непосредственное отношение к государственной службе? Перечислите и раскройте их содержание.

### **Защита творческого задания**

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется обучающемуся, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы и может объяснить полученные результаты.

6.2 ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

### **Фонд тестовых заданий по дисциплине:**

1. Какой из перечисленных видов НЕ относится к видам воинских должностей?

- а) высшая;
- б) низшая;
- в) равнозначная;
- г) первая;
- д) главная.

2. Какое из перечисленных воинских званий может быть присвоено первым для состава «офицеры»?

- а) прапорщик;
- б) лейтенант;
- в) сержант.

3. Конкурс на гражданской службе проводится:

- а) в два этапа;
- б) в три этапа;
- в) один этап

4. Для замещения должностей главной группы должностей категории «специалисты» необходимо образование:

- а) высшее образование;
- б) не ниже уровня специалитета, магистратуры
- в) профессиональное образование

5. Каких категорий должностей гражданской службы не существует:

- а) начальники;
- б) обеспечивающие специалисты;
- в) помощники

6. На гражданскую службу вправе поступать гражданин РФ, достигший возраста:

- а) 18 лет;
- б) 21 года;
- в) 16 лет.

7. Какую категорию должностей характеризует следующий признак: «подбираются по принципу политической и личной преданности»?

- а) помощники (советники);
- б) специалисты;
- в) обеспечивающие специалисты.

8. Предельный возраст пребывания на гражданской службе Российской Федерации составляет:

- а) 60 лет;
- б) 65 лет;
- в) 55 лет;
- г) 70 лет.

9. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон – это:

- а) должностной регламент;
- б) служебный контракт;

- в) трудовой договор;
- г) административный регламент.

10. Как должен действовать гражданский служащий при получении им неправомерного поручения?

- а) обратиться письменно в прокуратуру;
- б) обратиться письменно к вышестоящему руководителю;
- в) обратиться письменно к руководителю, давшему, по его мнению, неправомерное поручение.

11. В какие сроки представитель нанимателя может принять решение о понижении муниципального служащего в должности по результатам аттестации?

- а) не позднее пяти рабочих дней;
- б) не позднее одного месяца;
- в) не позднее двух недель.

12. Конкурс на гражданской службе проводится:

- а) в два этапа;
- б) в три этапа;
- в) один этап

13. Должность гражданской службы в порядке ротации гражданских служащих замещается на срок:

- а) от одного года до пяти лет;
- б) от трех до пяти лет;
- в) от пяти до десяти лет.

14. Какие виды дисциплинарных взысканий на муниципальной службе не применяются:

- а) выговор;
- б) замечание;
- в) отставка.

15. Кадровый резерв субъекта РФ формируется для замещения:

- а) всех групп должностей;
- б) высшей, главной и ведущей групп должностей;
- в) младшей, старшей, ведущей и главной групп должностей

### **Типовые задачи для решения:**

Задание 1. Назовите источники, где установлены требования к служебному поведению государственных служащих.

Задание 2. Что такое целевое обучение и в чем его особенности?

Задание 3. Дайте характеристику контракта на военной службе, гражданской службе и службе иных видов.

Задание 4. В чем специфика этики, культуры, морали и нравственности?

Задание 5. Что такое мотивация общественного служения и в чем ее особенности?

Задание 6. Что такое особый порядок оплаты труда и как он применяется?

*Критерии и методика оценивания:*

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием практической работы;

- 1 балл выставляется обучающемуся, если он частично владеет содержанием практической работы;

- 2 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;

- 3 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы и может объяснить полученные результаты.

### **Творческое задание 1**

Государственный гражданский служащий был уволен с замещаемой должности государственной гражданской службы, поскольку в государственном органе, где он проходил службу, он способствовал созданию Совета ветеранов труда.

Государственный служащий не согласился с основанием увольнения и обратился в суд с иском о восстановлении его в должности.

Разъясните ситуацию. Какие запреты установлены для служащего законодательством о государственной гражданской службе? Чем они отличаются от такого элемента правового статуса служащего, как ограничения?

### **Творческое задание 2**

Государственный гражданский служащий в порядке ротации был назначен на должность государственной гражданской службы. Однако размер должностного оклада на этой должности был ниже размера должностного оклада по замещаемой ранее должности гражданской службы. Представитель нанимателя аргументировал свое решение увеличением численного состава служащих того управления, где служащему предстояло выполнять служебные обязанности.

Кто прав? Что такое ротация и каковы условия применения данной кадровой технологии?

*Защита творческого задания*

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием практической работы;

- 1 балл выставляется обучающемуся, если он частично владеет содержанием практической работы;

- 2 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы и может объяснить полученные результаты.

### **Тематика контрольных работ**

1. Государственная служба в системе государственной власти и государственного управления
2. Государственная служба Российской Федерации: понятие, виды
3. Система государственной службы Российской Федерации: общая характеристика
4. Система правового регулирования государственной службы
5. Классные чины гражданской службы, классные чины юстиции, дипломатические ранги, соотношение классных чинов
6. Ротация на гражданской службе: характеристика и порядок проведения
7. Пенсионное обеспечение государственных служащих
8. Государственная служба как общественный (социальный) институт.
9. Правовое регулирование и особенности государственной гражданской службы
10. Дипломатическая служба как вид федеральной гражданской службы.
11. Правовое регулирование и особенности военной службы
12. Правовое регулирование и особенности государственной службы иных видов
13. Классификация должностей государственной службы
14. Реестры и перечни должностей государственной службы
15. Обязанности и требования к служебному поведению государственных служащих
16. Ограничения и запреты, ответственность государственных служащих. Виды ответственности.
17. Гарантии, льготы, компенсации, установленные для государственных служащих
18. Квалификационные требования к должностям государственной службы.
19. Система кадровых резервов в Российской Федерации
20. Кадровые резервы на военной службе и государственной службе иных видов
21. Кадровые резервы на гражданской службе.
22. Служебный контракт государственного служащего
23. Испытание при поступлении на государственную службу.
24. Адаптация и наставничество на государственной службе
25. Мотивация и стимулирование государственных служащих



26. Служебная дисциплина и санкции за ее нарушение
27. Служебная проверка на государственной службе
28. Организационно-правовые основы противодействия коррупции
29. Ротация государственных служащих
30. Аттестация и квалификационный экзамен государственных служащих
31. Прекращение государственной службы: основания, порядок, особенности
32. Стаж и пенсии на государственной службе
33. Служебное время и время отдыха на государственной службе: общая характеристика
34. Профессиональное развитие государственных служащих
35. Современные тенденции развития государственной службы

### Количество контрольно-измерительных материалов

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		<i>Тестовые задания</i>	<i>Типовые задачи/задания /вопросы</i>	<i>Творческие задания</i>	<i>Контрольная работа</i>
1	ОПК-1	15	4	1	-
2	ПК-3	15	6	2	1
	Всего:	30	10	3	1

#### Ответы на тестовые задания

- 1В
- 2А
- 3Г
- 4А
- 5В
- 6Б
- 7А
- 8А
- 9В
- 10Г
- 11А
- 12.А
- 13Б

14А

15Б

Ответы на тестовые задания по дисциплине

1Д

2Б

3А

4Б

5А

6А

7А

8Б

9Б

10В

11Б

12А

13Б

14В

15Б