

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГУ"
Дата подписания: 08.07.2021 16:46:14
Уникальный программный идентификатор:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

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

Кафедра государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.4 «Организация государственной и муниципальной службы»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направление (профиль)

Стратегическое государственное и муниципальное управление

Форма обучения
очная / заочная

Уфа2020

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ОД.4«Организация государственной и муниципальной службы»/сост.М.И. Халиков - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной / заочной форм 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.

@ Халиков М.И., 2020год
@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	6
4.1 Структура дисциплины	6
4.2 Содержание разделов дисциплины	10
4.3 Контрольная работа (только для заочного обучения)	11
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	16
5.1 Основная литература	16
5.2 Дополнительная литература	16
5.3 Периодические издания	17
5.4 Интернет-ресурсы	17
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) ...	18
5.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	19
5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	19
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	19

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Цели изучения дисциплины: изучение и анализ проблем и процессов, осуществляемых в сфере современной государственной и муниципальной службы, а также формирование знаний, умений и навыков по решению организационно-управленческих проблем в этой сфере.

Эта дисциплина направлена на формирование компетенций ОПК-1, ПК-3.

Задачи:

Основными задачами изучения учебной дисциплины «Организация государственной и муниципальной службы» являются:

– усвоение обучающимися структуры, целей, формы и принципов в сфере современной государственной и муниципальной службы Российской Федерации и Республики Башкортостан;

– уяснение динамики современных процессов в сфере современной государственной и муниципальной службы РФ и РБ, ее причин, направлений, методов;

– умение самостоятельно анализировать основные формы и виды современной государственной и муниципальной службы и находить пути их оптимизации; формирование навыков по отслеживанию развития государственной и муниципальной службы на основе показателей эффективности этой системы;

– оценка и использование с исторических и компаративистских позиций отечественного и международного опыта организации, функционирования и развития государственной и муниципальной службы, разработка рекомендаций его практического применения в современной России.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ОД.4 «Организация государственной и муниципальной службы» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Постреквизиты дисциплины:

Б1.Б.1 Система государственного и муниципального управления

Б1.В.ОД.7 Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления

Б1.Б.3 Правовые основы государственного и муниципального управления

Б1. Б.5 Этика и организационная культура государственных и муниципальных служащих

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы и правила анализа, планирования и организации профессиональной деятельности применительно к государственной и муниципальной службе - теоретические основы профессионального развития государственных и муниципальных служащих - теоретические основы профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления - методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и применять нормы и правила организации профессиональной деятельности применительно к государственной и муниципальной службе - разрабатывать планы профессионального развития государственных и муниципальных служащих - проводить нормирование и осуществлять эффективную организацию труда в соответствии с принципами НОТ государственных и муниципальных служащих <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - общими навыками разработки стратегии организации применительно к государственной и муниципальной службе - навыками разработки управленческих решений в государственном и муниципальном управлении 	<p>ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления - основные этические требования к поведению государственных и муниципальных служащих - способы планирования и организации работы органов публичной власти - технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти - способы планирования и принципы организации работы органов публичной власти, методы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления - разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями - планировать и организовывать работу органа публичной 	<p>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</p>

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>власти</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать соответствие работы органов публичной власти стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям их деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления - навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями - методами планирования и организации работы органов публичной власти - методами разработки и оптимизации организационных структур органов власти 	

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

4.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	1 семестр	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144	288
Контактная работа:	70	56	126
Лекции (Л)	20	16	36
Практические занятия (ПЗ)	50	40	90
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0	36	36
Самостоятельная работа:	74	52	126
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	28	20	48
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	32	24	56
- <i>подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	14	8	22
Вид итогового контроля	зачет	экзамен	зачет экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Государственная и муниципальная служба в России: понятие и этапы развития	60	10	20	30
2	Организация государственной гражданской и	84	10	30	44

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов		
		всего	аудиторная работа	внеауд. работа
	муниципальной службы в РФ и РБ			
	Итого:	144	20	50

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Служба как вид деятельности	4
2	1	Государственная и земская служба в Российской империи	6
3	1	Государственная служба в СССР	4
4	1	Становление современной государственной и муниципальной службы	6
1	2	Понятие, виды и принципы государственной гражданской и муниципальной службы в РФ	6
2	2	Понятие государственной должности. Классификация государственных должностей	6
3	2	Государственные и муниципальные служащие как социально-профессиональная группа	6
4	2	Правовой и социальный статус государственных гражданских и муниципальных служащих	6
5	2	Особенности и принципы государственной гражданской службы и муниципальной службы Республики Башкортостан	6
		Итого:	50

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
3	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	64	10	24	30
4	Основные направления и этапы реформы государственной и муниципальной службы в РФ и РБ	44	6	16	22
	Итого:	144	16	40	52+36
	Всего:	288	36	90	126+36

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	3	Поступление на гражданскую и муниципальную службу	6
2	3	Аттестация и квалификационный экзамен	6

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		государственных гражданских и муниципальных служащих	
3	3	Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	6
4	3	Служебное время и время отдыха на государственной гражданской и муниципальной службе	6
1	4	Исторический опыт реформирования государственной и муниципальной службы в России	4
2	4	Основные направления реформы государственной и муниципальной службы в РФ и РБ	6
3	4	Проблемы и перспективы развития государственной и муниципальной службы в РФ и РБ	6
		Итого:	40

4.1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	14	14
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Промежуточная аттестация (контр. работа, экзамен)	4	13
Самостоятельная работа:	130	130
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	48	48
- подготовка контрольной работы	30	38
- подготовка к практическим занятиям;	28	28
- подготовка к рубежному контролю и т.п.	24	24
Вид итогового контроля	контрольная работа, экзамен	контрольная работа, экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Государственная и муниципальная служба в России: понятие и этапы развития	51	1	2	48
2	Организация государственной гражданской и	33	1	2	30

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
	муниципальной службы в РФ и РБ				
3	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	31	1	2	28
4	Основные направления и этапы реформы государственной и муниципальной службы в РФ и РБ	29	1	4	24
	Итого:	144	4	10	130

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Служба как вид деятельности	2
2	1	Государственная и земская служба в Российской империи	2
3	1	Государственная служба в СССР	2
4	1	Становление современной государственной и муниципальной службы	4
		Итого:	10

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Государственная и муниципальная служба в России: понятие и этапы развития	<ol style="list-style-type: none"> 1. Служба как вид деятельности 2. Государственная и земская служба в Российской империи 3. Государственная служба в СССР 4. Становление современной государственной и муниципальной службы
2	Организация государственной гражданской и муниципальной службы в РФ и РБ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, виды и принципы государственной гражданской и муниципальной службы в РФ 2. Понятие государственной должности. Классификация государственных должностей 3. Государственные и муниципальные служащие как социально-профессиональная группа 4. Правовой и социальный статус государственных гражданских и муниципальных служащих 5. Особенности и принципы государственной гражданской службы и муниципальной службы Республики Башкортостан
3	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поступление на гражданскую и муниципальную службу 2. Аттестация и квалификационный экзамен государственных гражданских и муниципальных служащих 3. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе

		4. Служебное время и время отдыха на государственной гражданской и муниципальной службе
4	Основные направления и этапы реформы государственной и муниципальной службы в РФ и РБ	1. Исторический опыт реформирования государственной и муниципальной службы в России 2. Основные направления реформы государственной и муниципальной службы в РФ и РБ 3. Проблемы и перспективы развития государственной и муниципальной службы в РФ и РБ

4.3 Контрольная работа (только для заочного обучения)

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 – непременное 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.

4.4.3. 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**), **заклучения** (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.

4.4.4. Порядок выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы можно расчлнить 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 исполнение 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

1. Конталев, В. А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В. А. Конталев. - М.: МГАВТ, 2009. - 264 с. - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/402773>.

2. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 391 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс;— (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1719. - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1010798>.

5.2 Дополнительная литература

1. [Братановский С. Н.](#), Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как объект антикоррупционного контроля [Государство

и право, №6, 2012, стр. -] - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/414025>..

2. 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 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/177882>.

3. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/883808>.

4. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2017. — 224 с. — www.dx.doi.org/10.12737/18874. - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/750756>.

5. Сословия, государственная служба и органы управления Российской империи: Учебное пособие / Федорченко В.И. - Краснояр.:СФУ, 2016. - 114 с.: ISBN 978-5-7638-3469-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967767>.

6. Халиков М. И. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие/М.И. Халиков - 3-е изд., испр. – Уфа, БАГСУ, 2017. – 448 с. – Режим доступа: <http://lib3.bagsurb.ru/index.php/home/16-gosudarstvennoe-pravo-konstitutsionnoe-pravo-administrativnoe-pravo/5-osnovy-gosudarstvennogo-i-munitsipalnogo-upravleniya>

7. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105222-8 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/636207>.

5.3 Периодические издания

Журналы и газеты:

- Журнал Государственная служба. Научно-политический журнал. Изд-во РАНХиГС. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://pa-journal.igsu.ru/>
- Журнал Вопросы государственного и муниципального управления -[Электронный ресурс]. - URL: <https://vgmu.hse.ru/>
- Российская газета. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rg.ru/dok/>

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>
- Министерство иностранных дел Российской Федерации – <http://www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf>.
- Министерство экономического развития РФ – www.economy.gov.ru
- Министерство финансов РФ – www.minfin.ru
- Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.
- Республика Башкортостан – <http://www.bashkortostan.ru>.
- Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.council.gov.ru>.
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant-plus.ru>
- Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>
- Центральный банк Российской Федерации – www.cbr.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.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Организация государственной и муниципальной службы» - это методы опроса, докладов, дискуссий, контрольных работ 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.

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

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся, у которых всегда имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

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

5.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы (даны в п.4.3 и п. 5.5)

5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 205, 310.

Аудитория 310.

Приложение: MicrosoftOffice 2010 Standart(договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

MicrosoftOffice Professional Plus 2007(договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- Деловая игра "Бизнес-курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)

- MicrosoftVizioStandart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 205.

Доска – классная -1 шт.

Доска белая магнитнаяМ007100281 - 1 шт.

Герб РФ и РБ.

Флаги РФ и РБ.

Слова гимна РФ и РБ.

Трибуна настольная - 1 шт.

56 посадочных мест.

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.

Доска классная -1 шт.

29 посадочных мест.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;

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.4 «Организация
государственной и муниципальной службы»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль)

Стратегическое государственное и муниципальное управление

Форма обучения
очная / заочная

Уфа 2020

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся очной / заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплине «Б1.В.ОД.4 «Организация государственной и муниципальной службы»

Составитель: М.И. Халиков

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.4 «Организация государственной и муниципальной службы»

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Организация государственной и муниципальной
службы»**

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 академических часов).

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	1 семестр	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144	288
Контактная работа:	70	56	126
Лекции (Л)	20	16	36
Практические занятия (ПЗ)	50	40	90
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0	36	36
Самостоятельная работа:	74	52	126
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	28	20	48
- подготовка к практическим занятиям;	32	24	56
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	14	8	22
Вид итогового контроля	контроль ная работа	экзамен	контрольн ая работа, экзамен

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	14	14
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Промежуточная аттестация (контр. работа, экзамен)	4	13
Самостоятельная работа:	130	130
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	48	48
- подготовка контрольной работы	30	38
- подготовка к практическим занятиям;	28	28
- подготовка к рубежному контролю и т.п.	24	24
Вид итогового контроля	контрольн я работа, экзамен	контрольная работа, экзамен

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы и правила анализа, планирования и организации профессиональной деятельности применительно к государственной и муниципальной службе - теоретические основы профессионального развития государственных и муниципальных служащих - теоретические основы профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления - методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих 	<p>Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы. Устное индивидуальное собеседование и опрос на практических и семинарских занятиях (см. п.4 Вопросы для самопроверки обучающихся) проведение среза знаний (в письменной или устной форме) Зачет и экзамен</p>
	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и применять нормы и правила организации профессиональной деятельности применительно к государственной и муниципальной службе - разрабатывать планы профессионального развития государственных и муниципальных служащих - проводить нормирование и осуществлять эффективную организацию труда в соответствии с принципами НОТ государственных и муниципальных служащих 	<p>Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Зачет и экзамен</p>
	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - общими навыками разработки стратегии организации применительно к государственной и муниципальной службе 	<p>Выполнение контрольной работы (ОЗО). Выполнение индивидуального творческого задания. Зачет и экзамен</p>

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
	<p>муниципальной службе</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки управленческих решений в государственном и муниципальном управлении 	
<p>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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления - основные этические требования к поведению государственных и муниципальных служащих - способы планирования и организации работы органов публичной власти - технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти - способы планирования и принципы организации работы органов публичной власти, методы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями 	<p>Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы на практических занятиях. Устное индивидуальное собеседование и опрос (см. п.4 Вопросы для самопроверки обучающихся) Зачет и экзамен</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления - разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями - планировать и организовывать работу органа публичной власти - анализировать соответствие работы органов публичной власти стратегии, 	<p>Письменные контрольные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование и опрос (см. п.4 Вопросы для самопроверки обучающихся) Контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме). Зачет и экзамен</p>

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
	целям и задачам, внутренним и внешним условиям их деятельности	
	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления - навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями - методами планирования и организации работы органов публичной власти - методами разработки и оптимизации организационных структур органов власти 	<p>Выполнение контрольной работы (ОЗО). Выполнение индивидуального творческого задания. Зачет и экзамен</p>

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:

Чтение текста (Халиков М. И. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие. - 3-е изд., испр. – Уфа, БАГСУ, 2017. – 448 с. - № 6 в списке основной литературы) по главам и разделам, посвященным организации государственной службы, в соответствии с темами рабочей программы, составление схем (система органов государственного управления в РФ и РБ, структура органов государственного и муниципального управления) – на основе того же учебного пособия, конспектирование текстов для подготовки выступлений на семинарских занятиях; работа со словарями и справочниками (включая глоссарий учебного пособия Халикова М.И.) по уточнению ключевых понятий изучаемой темы; ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

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

Решение типовых и творческих заданий.

Подготовка контрольной работы (в соответствии с приведенными рекомендациями).

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

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.

Перечень тем для дискуссии

Тема 2 Организация государственной гражданской и муниципальной службы в РФ и РБ

Основные вопросы для дискуссии:

1. В чем заключаются основные проблемы нормативного регулирования государственной и муниципальной службы в РФ?
2. В чем заключаются основные проблемы нормативного регулирования государственной и муниципальной службы в РБ?
3. Что, по Вашему мнению, можно было бы сделать для совершенствования нормативной базы государственной и муниципальной службы в РФ?
4. Что, по Вашему мнению, можно было бы сделать для совершенствования нормативной базы государственной и муниципальной службы в РБ?
5. Какой зарубежный или исторический опыт правового регулирования государственной и муниципальной службы мог быть использован в нашей стране?
6. В каких субъектах РФ наиболее эффективна правовая основа государственной и муниципальной службы?

Тема 3 Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

Основные вопросы для диалога и дискуссии:

7. Как Вы понимаете термин «государственная и муниципальная служба»?
8. В чем характерные черты (особенности) государственной и муниципальной службы?
9. Какова структура и численность федеральных органов исполнительной власти в РФ?
10. Что представляет собой персонал государственной и муниципальной службы в РФ?
11. Насколько профессионален собой персонал государственной и муниципальной службы в РФ?

12. Какие факторы обеспечивают профессионализм персонала государственной и муниципальной службы в РФ?
13. Что мешает полной реализации потенциала государственных и муниципальных служащих в РФ и РБ?
14. Как обеспечить эффективное функционирование персонала государственной и муниципальной службы в РФ?

Тема 4 Основные направления и этапы реформы государственной и муниципальной службы в РФ и РБ

Основные вопросы для дискуссии:

1. Почему реформа государственной и муниципальной службы в РФ недостаточно эффективна?
2. Почему система государственной и муниципальной службы в РФ недостаточно эффективна?
3. Каковы принципиальные исторические особенности государственной и муниципальной службы в России?
4. В чем сущность реформы государственной и муниципальной службы в России?
5. Что и как необходимо сделать, чтобы государственная и муниципальная служба в России стала более эффективной?
6. Что из нашего исторического опыта государственной и муниципальной службы мы могли бы использовать в современных условиях?

Критерии оценки участия в круглом столе (дискуссии)

Показатель оценки	Распределение баллов
Знание и понимание современных тенденций развития системы муниципального управления	1
Глубина и оригинальность суждений	1
Аргументированность и взвешенность при изложении своей позиции	1
Умение вести научную дискуссию	1
Активность в обсуждении	1
Соблюдение деловой этики и этикета	1
ИТОГО	6

Контрольная работа (только для заочного обучения)

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.

2. Основные требования к контрольной работе

К важнейшим требованиям, предъявляемым к контрольным работам, относятся:

1. *Знание теории вопроса и основных понятий темы.* Обучающийся должен в полной мере проявить свою теоретическую подготовку, включив характеристику используемых категорий и понятий в изложении своей темы. Такой подход – неременное 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 обучающийся 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 обучающийся 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.

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. 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 исполнение 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 «Организация 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 обучающийся 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 обучающийся 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.

Контрольные работы (для заочной формы обучения)

Темы контрольных работ

- 1 Реформа государственной службы в Российской Федерации: основные направления современного развития и проблемы
- 2 Основные положения концепции развития государственной службы в Российской Федерации
- 3 История развития российского чиновничества
- 4 Государственная служба в СССР
- 5 Государственная служба как сфера управления
- 6 Государственная служба: административно-правовой аспект
- 7 Конституционно-правовые основы государственной службы
- 8 Новое законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан о государственной службе
- 9 Административная власть и государственная служба
- 10 Теория и практика подготовки принятия управленческих решений в органах государственной власти и управления РБ
- 11 Планирование работы органов государственной службы РБ
- 12 Государственная служба РБ в свете общественного мнения
- 13 Имидж государственного служащего в РБ
- 14 Деятельность общественных организаций в системе государственной службы РБ
- 15 Организационно-управленческая структура государственного органа
- 16 Взаимодействие органов государственной службы с политическими партиями и общественными организациями
- 17 Принципы и организация федеральной государственной службы
- 18 Муниципальная служба и государственная служба в РБ: сравнительный анализ
- 19 Понятие и виды государственно-служебных правовых отношений
- 20 Понятие государственной должности. Категории и группы государственных должностей
- 21 Правовой статус государственного служащего
- 22 Правовое регулирование поступления на государственную службу
- 23 Классификация и виды государственных служащих
- 24 Представитель власти: понятие, содержание и проблемы современного развития
- 25 Руководитель органа управления: подбор, компетенция, ответственность

- 26 Депутаты Государственного собрания и государственная служба
- 27 Прохождение государственной службы
- 28 Государственная служба в органах внутренних дел: основные черты, особенности и нормативная основа
- 29 Государственная служба в органах налоговой полиции: основные черты, особенности и нормативная основа
- 30 Военная служба
- 31 Аттестация государственных служащих: проблемы совершенствования
- 32 Ответственность государственных служащих
- 33 Дисциплинарное принуждение и государственная служба
- 34 Административная ответственность государственных служащих
- 35 Уголовная ответственность государственных служащих
- 36 Стимулирование работы государственных служащих
- 37 Профессиональное чиновничество в зарубежных странах
- 38 Государственный служащий: проблема льгот и привилегий
- 39 Этика и культура государственного служащего
- 40 Политический нейтралитет государственных служащих в зарубежных государствах и в России
- 41 Совершенствование правового регулирования служебных отношений в органах местного самоуправления
- 42 Дипломатическая служба
- 43 Государственная служба и коррупция
- 44 Проблемы развития государственной службы РБ на современном этапе
- 45 Государственная служба РФ и РБ: проблема общего и особенного
- 46 Организация государственной службы в РБ
- 47 Руководитель в системе кадровой службы
- 48 Переподготовка и повышение квалификации госслужащих
- 49 Опыт организации государственной службы за рубежом
- 50 Профессионализм как основной принцип организации и функционирования муниципальной службы
- 51 Реформирование муниципальной службы как составная часть административной реформы
- 52 Правовые и нравственные основы муниципальной службы
- 53 Развитие законодательства о муниципальной службе
- 54 Должности муниципальной службы
- 55 Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы
- 56 Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы
- 57 Особенности реализации принципов муниципальной службы в современных условиях
- 58 Реестр и личное дело муниципальных служащих
- 59 Понятие и характеристика муниципального служащего

- 60 Квалификационные разряды муниципальных служащих в Республике Башкортостан: порядок их присвоения
- 61 Социальный и правовой статус муниципального служащего
- 62 Поощрение, ответственность и гарантии муниципального служащего
- 63 Пенсионное обеспечение муниципального служащего
- 64 Муниципальные служащие как социально-профессиональная группа. Анализ состояния кадрового корпуса муниципальной службы
- 65 Понятие и сущность прохождения муниципальной службы. Формы прохождения муниципальной службы
- 66 Порядок приема на муниципальную службу
- 67 Конкурс в системе муниципальной службы
- 68 Основные технологии подбора, организации и продвижения кадров: конкурс, аттестация, квалификационный экзамен
- 69 Профессиональное развитие и обучение кадров
- 70 Аттестация муниципальных служащих: понятие, функции, механизм и проблемы совершенствования.
- 71 Профессиональная культура. Особенности профессиональной культуры муниципальных служащих
- 72 Проблемы и перспективы развития муниципальной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан

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.

Задания для контрольной работы

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в сфере государственного и муниципального управления. Контрольная работа проводится в письменной форме.

Примеры выполнения задания даны в п.6.

Критерии оценки контрольных работ:

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один термин (в контрольной работе 5 или 10 терминов)	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/0,5/1

Темы докладов (выступлений)

Доклад представляет собой самостоятельное публичное выступление обучающегося по представлению полученных результатов решения определенных учебно-исследовательских или научных задач. Доклад готовится в письменной форме с соблюдением основных требований к работам такого уровня. В докладе раскрываются теоретические основы исследуемой темы, характеризуется объект исследования, выделяются основные управленческие проблемы и пути их решения.

1. Служба как вид деятельности
2. Государственная и земская служба в Российской империи
3. Государственная служба в СССР
4. Становление современной государственной и муниципальной службы.
5. Понятие, виды и принципы государственной гражданской и муниципальной службы в РФ
6. Понятие государственной должности. Классификация государственных должностей
7. Государственные и муниципальные служащие как социально-профессиональная группа;
8. Правовой и социальный статус государственных гражданских и муниципальных служащих;
9. Особенности и принципы государственной гражданской службы и муниципальной службы Республики Башкортостан
10. Поступление на гражданскую и муниципальную службу;
11. Аттестация и квалификационный экзамен

государственных гражданских и муниципальных служащих;

12. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе

13. Служебное время и время отдыха на государственной гражданской и муниципальной службе

14. Исторический опыт реформирования государственной и муниципальной службы в России;

15. Основные направления реформы государственной и муниципальной службы в РФ и РБ;

16. Проблемы и перспективы развития государственной и муниципальной службы в РФ и РБ.

Критерии оценки доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	6

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

3. Конталев, В. А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В. А. Конталев. - М.: МГАВТ, 2009. - 264 с. - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/402773>.

4. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 391 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс;— (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1719. - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1010798>.

5.2 Дополнительная литература

8. [Братановский С. Н.](#), Конфликт интересов на

государственной и муниципальной службе как объект антикоррупционного контроля [Государство и право, №6, 2012, стр. -] - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/414025..>

9. 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 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/177882>.

10. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/883808>.

11. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2017. — 224 с. — www.dx.doi.org/10.12737/18874. - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/750756>.

12. Сословия, государственная служба и органы управления Российской империи: Учебное пособие / Федорченко В.И. - Краснояр.: СФУ, 2016. - 114 с.: ISBN 978-5-7638-3469-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967767>.

13. Халиков М. И. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие/М.И. Халиков - 3-е изд., испр. – Уфа, БАГСУ, 2017. – 448 с. – Режим доступа: <http://lib3.bagsurb.ru/index.php/home/16-gosudarstvennoe-pravo-konstitucionnoe-pravo-administrativnoe-pravo/5-osnovy-gosudarstvennogo-i-munitsipalnogo-upravleniya>

14. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105222-8 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/636207>.

5.3 Периодические издания

Журналы и газеты:

- Журнал Государственная служба. Научно-политический журнал. Изд-во РАНХиГС. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://pa-journal.igsu.ru/>
- Журнал Вопросы государственного и муниципального управления -[Электронный ресурс]. - URL: <https://vgmu.hse.ru/>
- Российская газета. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rg.ru/dok/>

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>
- Министерство иностранных дел Российской Федерации – <http://www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf>.
- Министерство экономического развития РФ – www.economy.gov.ru
- Министерство финансов РФ – www.minfin.ru
- Официальный сайт Правительства РБ – <http://www.pravitelstvorb.ru>
- Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.
- Республика Башкортостан – <http://www.bashkortostan.ru>.
- Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.council.gov.ru>.
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>
- Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>
- Центральный банк Российской Федерации – www.cbr.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.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Организация государственной и муниципальной службы» - это методы опроса, докладов, дискуссий, контрольных работ 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.

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

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся, у которых всегда имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы,

предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

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

6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

Зачет

Зачет является оценочным средством первого этапа освоения компетенции. Зачет проводится в форме тестирования и включает 20 тестовых заданий закрытого типа (выбираются из общей базы случайным образом). Каждое тестовое задание включает вопрос и 4 варианта ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме. Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов. Общая база включает 58 тестовых заданий.

Комплект тестов (тестовых заданий)

Комплект тестовых заданий, сформированный по изучаемым компетенциям, представлен ниже.

Критерии оценки тестовых заданий для ОФО

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (30 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,5

Критерии оценивания результатов зачета для ЗФО:

13-20 правильных ответов – зачтено

0-12 правильных ответов - незачтено

Экзамен

Экзамен является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля (первой и второй компетенции).

Экзаменационные вопросы:

- 1 Государственная служба в России: понятие и этапы развития

- 2 Правовые основы государственной службы в Российской Федерации и Республике Башкортостан
- 3 Виды государственной службы и их общая характеристика
- 4 Государственная гражданская служба Республики Башкортостан и ее особенности
- 5 Государственная служба в Российской империи: общая характеристика
- 6 Особенности государственной службы в Советском Союзе
- 7 Характерные черты современной государственной службы
- 8 Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»: основные положения
- 9 Федеральный закон от 24.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: основные положения
- 10 Закон Республики Башкортостан от 18.07.2005 г. № 206-з «О государственной гражданской службе Республики Башкортостан»: основные положения
- 11 Программы реформирования государственной службы. Программа «Реформирование государственной гражданской службы Российской Федерации на 2009-2013 годы»: общая характеристика
- 12 Государственная должность. Гражданская должность: понятие, содержание
- 13 Классные чины государственной гражданской службы: порядок их присвоения
- 14 Реестры государственных должностей государственной гражданской службы
- 15 Принципы государственной гражданской службы
- 16 Функции государственной гражданской службы
- 17 Классификация должностей гражданской службы: руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты
- 18 Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы
- 19 Понятие и характеристика государственного служащего
- 20 Категории государственных служащих
- 21 Основные права и обязанности гражданского служащего
- 22 Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих
- 23 23Служебная дисциплина на гражданской службе. Дисциплинарные взыскания
- 24 Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой
- 25 Кадровая служба в органах государственной власти: основные функции
- 26 Аттестация государственных гражданских служащих
- 27 Квалификационный экзамен на государственной гражданской службе
- 28 Понятие и сущность прохождения государственной гражданской службы
- 29 Понятие управленческой культуры на государственной службе
- 30 Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих: основные положения
- 31 Бюрократия и бюрократизм в государственной службе: понятие, содержание
- 32 Коррупция: основные формы и причины

- 33 Основные направления борьбы с коррупцией в системе государственной службы
- 34 Правовые основы муниципальной службы Российской Федерации.
- 35 Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»: основные положения
- 36 Законы Республики Башкортостан по вопросам организации муниципальной службы: основные положения
- 37 Устав муниципального образования: содержание, общая характеристика
- 38 Законодательство о муниципальной службе: общая характеристика
- 39 Понятие должности. Должностные лица органов местного самоуправления
- 40 Классификация должностей муниципальной службы
- 41 Реестр и перечень специализаций должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан: структура, функции, полномочия
- 42 Квалификационные требования к должностям муниципальной службы
- 43 Задачи и функции муниципальной службы
- 44 Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы
- 45 Взаимодействие муниципальной службы с населением, коммерческими и некоммерческими организациями
- 46 Принципы муниципальной службы в Республике Башкортостан и особенности их реализации в современных условиях.
- 47 Понятие и характеристика муниципального служащего
- 48 Социальный и правовой статус муниципального служащего
- 49 Права и обязанности муниципального служащего
- 50 Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой
- 51 Поощрение, ответственность и гарантии муниципального служащего
- 52 Служебная дисциплина на муниципальной службе
- 53 Пенсионное обеспечение муниципального служащего
- 54 Понятие и сущность прохождения муниципальной службы. Формы прохождения муниципальной службы
- 55 Основные технологии подбора, организации и продвижения кадров: конкурс, аттестация, квалификационный экзамен
- 56 Порядок поступления на муниципальную службу
- 57 Профессиональное развитие и обучение кадров на муниципальной службе
- 58 Аттестация муниципальных служащих: понятие, функции, механизм и проблемы совершенствования
- 59 Основания и порядок прекращения муниципальной службы
- 60 Кадровая работа в муниципальном образовании: формы и методы
- 61 Денежное содержание муниципального служащего в Республике Башкортостан
- 62 Профессиональная культура. Особенности профессиональной культуры муниципальных служащих
- 63 Критерии и методы оценки деловых, профессиональных и нравственных качеств муниципальных служащих
- 64 Этика и культура муниципального служащего
- 65 Организация труда муниципальных служащих. Должностные инструкции

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Обучающийся без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если обучающийся раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если при ответе на теоретические вопросы обучающимся допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Обучающийся не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Обучающийся не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

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

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. Кадровая работа в системе государственной гражданской службы включает в себя:

- 1) обеспечение соблюдения Конституции РФ, федеральных законов;
- 2) обеспечение личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи;
- 3) ведение трудовых книжек, ведение личных дел гражданского служащего;
- 4) разработка систем мотивации гражданских служащих

2. К категориям должностей гражданской службы не относятся:

- 1) советники

- 2) помощники
- 3) специалисты
- 4) технические специалисты

3. Кадровый резерв в системе гражданской службы РФ формируется для замещения:

- 1) вакантной должности гражданской службы в государственном органе в порядке должностного роста гражданского служащего;
- 2) вакантной должности гражданской службы в другом государственном органе в порядке должностного роста гражданского служащего;
- 3) должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.
- 4) все ответы верны.

4. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований к должностям;
- 2) единства ограничений и обязательств;
- 3) единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих;
- 4) все то, что перечислено выше.

5. Срочный служебный контракт заключается, если замещаемые должности относятся к категории:

- 1) «руководитель» и «специалист»;
- 2) «руководитель» и «обеспечивающий специалист»;
- 3) «руководитель» и «помощник».
- 4) «специалист» и «обеспечивающий специалист»

6. Испытание при поступлении на гражданскую службу проводится продолжительностью:

- 1) до 3 месяцев;
- 2) от 3 месяцев до 1 года;
- 3) более 1 года
- 4) до 6 месяцев.

7. Расторжение срочного служебного контракта происходит:

- 1) по истечении срока его действия
- 2) по завершении выполнения задания
- 3) в любое время по соглашению сторон
- 4) все ответы верны

8. Виды государственной службы в РФ:

- 1) Гражданская и военная
- 2) Гражданская, правоохранительная и военная
- 3) Федеральная государственная служба и государственная служба субъектов РФ
- 4) Государственная гражданская, военная и иные виды

9. На гражданскую службу вправе поступать граждане РФ:

- 1) не моложе 20-ти лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие квалификационным требованиям
- 2) достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие квалификационным требованиям
- 3) достигшие возраста 18 лет, имеющие специальное образование
- 4) достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям, установленным ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ».

10. Выберите определение служебного контракта:

- 1) соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.
- 2) соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы.
- 3) соглашение между государственным служащим и гражданином, поступающим на гражданскую службу о прохождении гражданской службы.
- 4) соглашение между представителем нанимателя и государственным служащим, поступающим на гражданскую службу, или государственным служащим о замещении должности гражданской службы.

11. Предельный возраст пребывания на гражданской службе :

- 1) 55 лет
- 2) 60 лет
- 3) 65 лет
- 4) предельный срок не установлен

12. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать:

- 1) 40 часов в неделю;
- 2) ограничений нет (ненормированный рабочий день);
- 3) 48 часов в неделю;
- 4) 38 часов в неделю

13. Ежемесячная надбавка за особые условия труда гражданского служащего составляет:

- 1) до 200%
- 2) до 100%
- 3) до 150%
- 4) до 250%

14. В соответствии с каким документом осуществляется профессиональная служебная деятельность гражданского служащего:

- 1) Трудовой Кодекс РФ
- 2) трудовой договор
- 3) должностной регламент
- 4) должностная инструкция

15. Ежемесячная надбавка за выслугу лет при стаже работы от 10 до 15 лет составляет:

- 1) 15%
- 2) 20%
- 3) 25%
- 4) 30%

16. Сроки проведения аттестации государственных гражданских служащих в РФ:

- 1) один раз в 2 года
- 2) один раз в 3 года
- 3) один раз в 4 года
- 4) один раз в 5 лет

17. Количество независимых экспертов в составе аттестационной комиссии должно составлять:

- 1) не менее 10% членов аттестационной комиссии
- 2) не менее 25% членов аттестационной комиссии
- 3) не менее 30% членов аттестационной комиссии
- 4) не менее 20% членов аттестационной комиссии

18. Число независимых экспертов в конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ должно составлять не менее:

- 1) 50% членов комиссии
- 2) 25% членов комиссии
- 3) 20% членов комиссии
- 4) специальных ограничений нет

19. Конфликт интересов на гражданской службе происходит из-за:

- 1) возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, влияющей на объективное исполнение им должностных обязанностей;
- 2) отстранения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы по недостаточным основаниям;
- 3) совершения гражданским служащим на основе личной материальной заинтересованности поступков, порочащих его честь и достоинство;
- 4) разглашения гражданским служащим сведений конфиденциального характера на основе личной материальной заинтересованности.

20. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- 2) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы условно и рекомендуется к увольнению или переводу на другую должность;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Укажите неверный ответ

21. На основе решения аттестационной комиссии представитель нанимателя вправе уволить гражданского служащего с гражданской службы:

- 1) непосредственно по итогам аттестации;
- 2) при отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки;
- 3) при отказе гражданского служащего от перевода на другую должность гражданской службы;
- 4) при отказе гражданского служащего от профессиональной переподготовки или от перевода на другую должность гражданской службы.

Укажите неверный ответ

Комплект разноуровневых практических заданий

Типовые задачи для решения:

Задание 1. В чем характерные черты (особенности) государственной и муниципальной службы?

Задание 2. Какова структура и численность федеральных органов исполнительной власти в РФ?

Задание 3. Правовой и социальный статус государственных гражданских и муниципальных служащих

Критерии оценки типовых задач

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

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

Задание 1. Почему реформа государственной и муниципальной службы в РФ недостаточно эффективна?

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.

Критерии оценки заданий творческого уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	4

Примеры выполнения заданий

Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Государственная служба РФ	Государственная служба РФ - профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий государственных органов
2.	Виды государственной службы	<ul style="list-style-type: none"> • Государственная гражданская служба • Военная служба • Иные виды (правоохранительная, таможенная, казачья и другие службы)
3.	Муниципальная служба	профессиональная деятельность на постоянной основе в органах местного самоуправления по исполнению их полномочий

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. Гражданский служащий либо гражданин, поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший на гражданской службе может обратиться в комиссию по служебным спорам в течении:

- 1) месяца, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- 2) 2 месяцев, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- 3) 3 месяцев, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- 4) 6 месяцев, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права,

2. Гражданин Российской Федерации может быть лишен классного чина:

- 1) судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления;
- 2) при увольнении с гражданской службы;
- 3) Президентом Российской Федерации за серьезные должностные проступки;
- 4) Гражданин Российской Федерации не может быть лишен классного чина.

3. Для прохождения гражданской службы в классном чине секретаря государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса

- 1) устанавливается срок не менее одного года;
- 2) устанавливается срок не менее двух лет;
- 3) устанавливается срок не менее трех лет;
- 4) сроки не устанавливаются.

4. Для прохождения гражданской службы в классном чине референта государственной гражданской службы Российской Федерации 3 и 2 класса

- 1) устанавливается срок не менее одного года;
- 2) устанавливается срок не менее двух лет;
- 3) устанавливается срок не менее трех лет;
- 4) сроки не устанавливаются.

5. Классные чины советника государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 и 3 класса

- 1) присваиваются федеральным гражданским служащим Правительством Российской Федерации;
- 2) присваиваются федеральным гражданским служащим Президентом Российской Федерации;
- 3) присваиваются федеральным гражданским служащим представителем нанимателя в лице руководителя федерального государственного органа;
- 4) все ответы неверны.

6. Классные чины действительного государственного советника Российской Федерации 3 класса

- 1) присваиваются федеральным гражданским служащим Правительством Российской Федерации;
- 2) присваиваются федеральным гражданским служащим Президентом Российской Федерации;
- 3) присваиваются федеральным гражданским служащим представителем нанимателя в лице руководителя федерального государственного органа;
- 4) все ответы неверны.

7. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации не проводится:

- 1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";
- 2) при заключении срочного служебного контракта;
- 3) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- 4) при назначении на должность гражданской службы категорий "руководители" и «специалисты».

Укажите неверный ответ

8. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- 1) наименование вакантной должности гражданской службы;
- 2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- 3) место и время приема документов, подлежащих представлению;
- 4) предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения.

Укажите неверный ответ

9. На первом этапе конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы государственный орган:

- 1) публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также размещает информацию о проведении конкурса на сайте государственного органа;
- 2) принимает необходимые документы от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;
- 3) проверяет достоверность сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы;
- 4) все ответы верны.

10. Право на участие в конкурсе имеют:

- 1) граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы;

- 2) граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации;
- 3) государственные служащие, занимающие нижестоящие должности;
- 4) любой гражданин Российской Федерации.

Назовите наиболее точный ответ

11. Документы, необходимые для участия в конкурсе, представляются в государственный орган:

- 1) в течение 15 дней со дня объявления об их приеме;
- 2) в течение 21 дня со дня объявления об их приеме;
- 3) в течение 60 дней со дня объявления об их приеме;
- 4) сроки определяются самим государственным органом.

12. Гражданин не допускается к участию в конкурсе:

- 1) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы;
- 2) в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;
- 3) в связи с несвоевременным или неполным представлением необходимых документов;
- 4) все ответы верны.

13. В состав конкурсной комиссии входят:

- 1) представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие;
- 2) представитель государственного органа по управлению государственной службой;
- 3) представитель профсоюзной организации;
- 4) независимые эксперты.

Укажите неверный ответ

14. Квалификационный экзамен проводится:

- 1) конкурсной комиссией;
- 2) аттестационной комиссией;
- 3) конкурсной или аттестационной комиссией;
- 4) квалификационной комиссией.

15. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов:

- 1) на основании представленных ими документов;
- 2) на основе индивидуального собеседования, проведения групповых дискуссий;
- 3) на основе анкетирования, написания реферата или тестирования;
- 4) все ответы верны.

16. Квалификационный экзамен сдают:

- 1) гражданские служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности гражданской службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты";

- 2) гражданские служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к главной и ведущей группам должностей гражданской службы;
- 3) гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы по срочному служебному контракту;
- 4) гражданские служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы.

17. Квалификационный экзамен не проводится:

- 1) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;
- 2) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы;
- 3) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий;
- 4) при решении вопроса о степени соответствия гражданского служащего занимаемой должности

18. Нужен ли при проведении квалификационного экзамена отзыв непосредственного руководителя об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего?

- 1) не нужен;
- 2) возможно, но не обязательно;
- 3) необходим обязательно;
- 4) по усмотрению представителя нанимателя.

19. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией:

- 1) в отсутствие гражданского служащего;
- 2) в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя;
- 3) в присутствии гражданского служащего и его непосредственного руководителя;
- 4) в присутствии только его непосредственного руководителя.

20. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией:

- 1) открытым голосованием простым большинством голосов списочного состава членов комиссии;
- 2) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии;
- 3) тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии;
- 4) открытым голосованием квалифицированным большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

21. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- 1) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) замещающие должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)" без ограничения срока полномочий;
- 4) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

Укажите неверный ответ

Типовые задачи для решения:

Задание 1. В чем заключаются основные проблемы нормативного регулирования государственной и муниципальной службы в РФ?

Задание 2. В каких субъектах РФ наиболее эффективна правовая основа государственной и муниципальной службы?

Критерии оценки типовых задач

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

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

Задание 1. Что из нашего исторического опыта государственной и муниципальной службы мы могли бы использовать в современных условиях?

Критерии оценки заданий творческого уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации	1

информации	
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	4

В качестве основного пособия при подготовке ответов на задания следует использовать учебное пособие Халикова М.И. «Основы государственного и муниципального управления» (№6 в списке основной литературы).

Пример выполнения задания Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Реформа государственной службы	это реорганизация деятельности чиновничества, государственных органов для повышения эффективности их работы.
2.	Коррупция	злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами
3	Конфликт интересов на государственной гражданской службе	ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда их правам и законным интересам.

Практические задания для изучения организации и функционирования государственной гражданской службы

Выполняются обучающимися по выбору в ходе СРС и используются как основа для выступлений на практических занятиях.

Задание 1. Нормативная база и организационная структура

1) Изучить нормативные акты, регулирующие деятельность аппарата данного органа управления (положение о министерстве, Госкомитете, администрации; регламент органа, положения о структурных подразделениях аппарата; должностные инструкции работников, правила внутреннего

распорядка, коллективный договор, инструкции по делопроизводству, штатное расписание и др.).

2) Определить степень соответствия этих нормативных актов фактической организации работы аппарата.

3) Рассмотреть действующую организационно-управленческую структуру аппарата данного государственного органа, ее соответствие основным направлениям деятельности и функциям аппарата.

4) Представить практические рекомендации и предложения по совершенствованию как нормативной базы органа управления, так и по организации его деятельности (структура, задачи, методы и др.).

Задание 2. Работа с кадрами

Изучить организацию кадровой работы в конкретном государственном органе по следующим направлениям:

1) применяемые методы подбора кадров и способы замещения государственных должностей (назначение, выборы, конкурс и т.п.);

2) степень соответствия штатных работников аппарата квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемым ими должностям (образование, стаж работы, классный чин и т.п.);

3) система переподготовки и повышения квалификации кадров, результативность этой системы,

4) наличие и оценка резерва кадров;

5) организация, условия и порядок проведения аттестации госслужащих, эффективность аттестации;

6) стиль и методы работы с персоналом, соответствие их цели государственного органа;

7) техническое и информационное обеспечение работников, степень использования имеющихся организационно-технических и информационных средств;

8) сложившаяся практика поощрений и наказаний работников, эффективность мотивации персонала;

9) уровень организационной культуры аппарата;

10) основные социально-бытовые нужды и потребности работников аппарата и уровень обеспечения этих требований.

Подготовить предложения по совершенствованию работы с кадрами:

- совершенствование нормативной базы
- использование внутренних резервов
- внешняя помощь (вмешательство вышестоящих органов, управленческое консультирование и др.)

Задание 3. Связь с общественностью

1) Определить место и роль профсоюзной и других общественных организаций в деятельности аппарата, выявить и оценить перечень вопросов, решаемых администрацией совместно с общественными организациями.

2) Дать характеристику организационной и воспитательной работы организации в коллективе, информирования работников о деятельности данного органа управления, проведения собраний коллектива и производственных совещаний.

3) Описать и оценить деятельность по созданию имиджа государственного органа и его работников.

4) Внести предложения по укреплению связей администрации с работниками аппарата, по формированию соответствующего внешнего имиджа и репутации организации.

Задание 4. Управленческие решения в системе государственной службы

1) Ознакомиться с организацией планирования работы аппарата, изучить практику подготовки и принятия (утверждения) перспективных и текущих планов работы государственного органа и его структурных подразделений.

2) Оценить содержание этих планов и уровень их исполнения.

3) Рассмотреть практику подготовки и принятия распорядительных документов по данному органу управления (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний, инструкций и т.д.), степень и порядок участия работников аппарата в подготовке этих документов.

4) Изучить постановку работы по контролю и исполнению решений, принимаемых администрацией, результативность этой работы.

5) Внести предложения по совершенствованию планирования, принятия и исполнения управленческих решений и распорядительных документов.

Рекомендации по выполнению заданий

Задания носят примерный, ориентировочный характер и могут варьироваться в зависимости от вида учебной работы, особенностей изучаемого государственного органа, интересов обучающихся и т.п.

Работа обучающегося по данным вопросам должна содержать конкретный анализ с использованием фактических показателей. Предложения следует излагать и обосновывать по возможности конкретно, с учетом условий и специфики деятельности данного государственного органа.

В ходе выполнения заданий могут применяться различные методы исследования: анкетирование, тестирование, устный опрос (интервью), индивидуальная беседа. Важную роль здесь также может сыграть анализ документов исследуемого государственного органа, использование официальных статистических данных, изучение научной литературы, периодических изданий по соответствующей проблематике. В некоторых случаях возможны эксперименты (апробация), математическое моделирование, использование технических средств.

Выполненное задание должно быть оформлено и структурировано соответствующим образом. Оно должно содержать достаточно подробный фактический, аналитический и проектный материал с применением таблиц, схем, диаграмм и т.д., а также приложения в виде копий соответствующих документов (положения, уставы, распоряжения и др.). Обязательным является завершающий раздел с конкретными предложениями по рассматриваемым вопросам.

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

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>Практические задания</i>
1	ОПК 1	21	3	1	2
2	ПК-3	21	2	2	2
	Всего:	42	5	3	4