

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Институт права и национальной безопасности  
Кафедра государственного управления и национальной безопасности**

УТВЕРЖДЕНА  
на заседании кафедры государственного  
управления и национальной безопасности  
Протокол от «18 » апреля 2019 г., № 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**К.М.09.ДВ.02.02 Современная государственная служба**

---

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

направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

---

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Безопасность сферы предоставления государственных и муниципальных услуг

---

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Бакалавр

---

(квалификация)

Очная

---

(форма(ы) обучения)

Год набора 2019

Москва, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд.соц.н., доцент кафедры  
(ученая степень и(или ) ученое звание, должность)

кафедра ГУ и НБ  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Магадиев М.Ф.  
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

ГУ и НБ  
(наименование кафедры)

д.полит.н., профессор  
(ученая степень и(или ) ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Шевченко А.В.  
(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....
2. Объем дисциплины в зачётных единицах с указанием количества академических и астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы .....
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических и астрономических часов, видов учебных занятий и структура дисциплины .....
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....
6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости .....

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

1.1. Дисциплина «Современная государственная служба» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учётом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-23.1	способность формировать структуру органов государственной и муниципальной власти исходя из стратегии развития.
		ПК-23.2	способность оценивать условия внешних и внутренних условий деятельности органов государственной и муниципальной власти.
		ПК-23.3	способность планировать и организовывать работу органов государственной и муниципальной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-23.1 ПК-23.2 ПК-23.3	<b>на уровне знаний:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функций и принципов деятельности органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- особенности современной организации государственных учреждений в России;</li> <li>- методы планирования общественно-политической стратегии органа государственной и муниципальной власти;</li> <li>- зарубежного опыта государственного и муниципального управления;</li> <li>- способы и приемы формирования организационной структуры;</li> <li>- основы стратегического управления организацией.</li> </ul>
		<b>на уровне умений:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать стратегическое управление в</li> </ul>

		<p>интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать работу органа государственной и муниципальной власти;</li> <li>- осуществлять правовое обеспечение деятельности органа власти;</li> <li>- обеспечивать распределение функциональных обязанностей в организации.</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа внешних и внутренних условий деятельности органа государственной и муниципальной власти;</li> <li>- определения организационных мер и правовых норм, способствующих обеспечению безопасности организации;</li> <li>- разработки подробного плана деятельности органа государственной и муниципальной власти на основе декомпозиции стратегических целей.</li> </ul>
--	--	---

## **2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы**

### **Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. (72 а.ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 40 а.ч.

### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина «Современная государственная служба» (К.М.09.ДВ.02.02) относится к дисциплинам модуля Государственная и муниципальная служба и в соответствии с учебным планом осваивается студентами в 6-м семестре на 3-м курсе очной формы обучения.

Дисциплина является логическим продолжением и развитием содержания предшествующих дисциплин: «Философия» (К.М.02.02, 2-й семестр), «История» (К.М.02.01, 1-й семестр), «Социология» (К.М.02.03, 3-й семестр). Данные дисциплины должны сформировать у бакалавров «входные» знания, умения и навыки, составляющие содержательную и методологическую основу для успешного освоения дисциплины «Современная государственная служба».

Дисциплина «Современная государственная служба» служит теоретической и методологической основой для освоения дисциплин: «Введение в профессиональную деятельность» (К.М.09.01, 2-й семестр), «Безопасность жизнедеятельности» (К.М.07.02, 2-й семестр), «Культура функционирования государственных и муниципальных институтов» (К.М.08.ДВ.01.01, 6-й семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

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

**Структура дисциплины**

**Таблица 1.**

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве.	9	2		2		5	О, Д
Тема 2	Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации и её субъектах.	9	2		2		5	О, Д
Тема 3	Правовой и социальный статус государственного гражданского служащего.	9	2		2		5	О, Д
Тема 4	Управление государственной службой в Российской Федерации.	9	2		2		5	О, Д
Тема 5	Должности и классные чины государственных гражданских служащих.	9	2		2		5	О, Д, Т
Тема 6	Порядок поступления на государственную гражданскую службу, её прохождение и прекращение.	9	2		2		5	О, Д
Тема 7	Служебная дисциплина на государственной гражданской службе. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.	9	2		2		5	О, Д
Тема 8	Организация и опыт реформирования	9	2		2		5	О, Э, Д

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	государственной службы в зарубежных странах.							
Всего:		72	16		16		40	

Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад (Д), эссе (Э).

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве.

«Современная государственная служба» как учебная дисциплина федерального блока государственного образовательного стандарта высшего образования. Сущность и особенности государственной службы как системы. Уровни и виды государственной службы. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. Подходы к определению места государственной службы в системе государственного управления. Государственная служба как механизм, институт и технология управления. Проблемы реформирования и развития государственной службы Российской Федерации. Обеспечение устойчивости, эффективности системы государственной службы в процессе ее реформирования.

#### Тема 2. Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации и её субъектах.

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: основные положения. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании государственной гражданской службы. Совместное ведение полномочий по правовому регулированию этого уровня службы с федеральным центром. Самостоятельное осуществление организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности содержания государственной службы в субъектах Российской Федерации: в национальных республиках, областях и краях, городах федерального значения.

Законодательная основа государственной гражданской службы города Москвы. Характеристика правовой базы регулирования государственной гражданской службы города Москвы. Закон города Москвы от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы». Сбалансированность требований, предъявляемых к государственным гражданским служащим города Москвы, и установленных законодательством ограничений с уровнем предоставляемых им социальных гарантий. Правовое регулирование формирования кадрового состава и финансирования государственной гражданской службы города Москвы.

Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе. Законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации в контексте административной реформы.

### **Тема 3. Правовой и социальный статус государственного гражданского служащего.**

Понятия: служащий, государственный служащий, государственный гражданский и муниципальный служащий в России. Правовой статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации и городе Москве. Особенности социального статуса государственного гражданского служащего.

Понятие и основные группы прав государственных гражданских. Статусные, функциональные, социально-личностные права гражданского и муниципального служащего города Москвы.

Обязанности гражданского служащего города Москвы. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Общесоциальное и юридическое содержание понятия «социальные гарантии». Современные механизмы обеспечения социальных гарантий государственных гражданских служащих – отечественный и мировой опыт. Оплата труда государственного гражданского служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии на государственной гражданской службе в РФ и городе Москве. Социальная защита гражданского и муниципального служащего: правовые и организационные принципы и основы. Проблемы в реализации принципов социальной защиты гражданского и муниципального служащего в городе Москве.

### **Тема 4. Управление государственной службой в Российской Федерации.**

Основные подходы к научному анализу системы управления кадровым составом государственной гражданской службы. Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.

Организационно-функциональная структура системы управления кадровым составом государственной службы города Москвы. Полномочия и основные направления деятельности Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы. Подразделения кадровой службы в органах исполнительной власти города Москвы. Кадровое, документационное, правовое, информационное и техническое обеспечение системы управления кадровым составом.

Структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы в государственном органе (аппарате). Подсистема линейного руководства. Подсистема планирования кадрового состава. Подсистема управления поступления на государственную службу и учёта кадрового состава. Подсистема управления служебными отношениями. Подсистема управления развитием кадрового состава. Подсистема управления мотивацией и стимулированием профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Принципы и методы построения системы управления кадровым составом.

### **Тема 5. Должности и классные чины государственных гражданских служащих.**

Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей. Реестры должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службе. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы: порядок и условия. Правовое и нормативное регулирования замещения вакантных должностей государственной гражданской службы.

Категории должностей: руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты. Классные чины государственной гражданской службы. Условия и порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим.

### **Тема 6. Порядок поступления на государственную гражданскую службу, её прохождение и прекращение.**



Условия поступления на государственную гражданскую службу. Ограничения, при которых гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу. Процедура оформления доступа к государственной тайне и основания для отказа. Основные разделы и срок действия служебного контракта. Порядок принятия решения о допуске гражданина к участию в конкурсе. Понятие и типология систем прохождения государственной гражданской службы. Этапы прохождения государственной гражданской службы. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.

Конкурсный оборот как кадровая технология. Функции конкурсного отбора: реализация принципа равного доступа на государственную гражданскую службу; увеличение притока профессионалов; объективность оценки профессиональной пригодности кандидата на замещение вакантной должности; формирование кадрового резерва. Документы, представляемые гражданином для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе. Содержание подготовительного этапа проведения конкурса. Состав конкурсной комиссии. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора, включая проведение предварительного отбора кандидатов с использованием информационно-коммуникационных технологий. Формирование единой базы вакансий.

Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих. Порядок проведения аттестации. Условия проведения внеочередной аттестации. Структура и содержание правового акта государственного органа о подготовке и проведении аттестации. Подготовительный период проведения аттестации. Основные задачи подготовительного этапа. Разработка плана подготовки и проведения аттестации государственных гражданских служащих. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии. Роль руководителей организационных структур, кадровой службы, исполнителей и привлеченных лиц в подготовке и проведении аттестации. Документы, представляемые непосредственным руководителем на аттестационную комиссию. Аттестационный период (аттестационный процесс). Оценка непосредственным руководителем подчиненного. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего. Порядок работы аттестационной комиссии. Процедура аттестации. Принимаемые решения (выводы) аттестационной комиссии. После аттестационный период. Механизмы реализации рекомендательных предложений аттестационных комиссий. Организация работы по реализации итогов аттестации. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.

Цели и задачи проведения квалификационного экзамена. Субъект и объект оценки уровня профессионализма. Порядок и процедура квалификационного экзамена. Содержание квалификационного экзамена. Методы оценки знаний, умений и навыков государственных гражданских служащих. Компьютерный тест и письменная работа. Регламентация принятия кадрового решения о прохождении квалификационного экзамена. Периодичность проведения квалификационного экзамена. Разработка методического обеспечения прохождения квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими.

## **Тема 7. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.**

Понятие служебной дисциплины. Служебная дисциплина и законность. Служебный распорядок государственного органа. Субъективная и объективные стороны служебной дисциплины. Правовые и административные средства укрепления дисциплины. Поощрения и награждения за государственную гражданскую и муниципальную службу.

Дисциплинарные взыскания и порядок их применения. Основания применения дисциплинарных взысканий. Порядок снятия дисциплинарных взысканий. Служебная проверка. Основания для проведения служебной проверки. Срок и порядок проведения служебной проверки.

Понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе. Личная заинтересованность гражданского служащего и законные интересы граждан, организаций, общества, субъекта РФ и Российской Федерации. Объективное и необъективное использование должностных полномочий. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов. Информирование представителя нанимателя о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов. Методы профилактики конфликта интересов. Практика работы руководителей и комиссий государственных органов города Москвы по урегулированию конфликта интересов.

## **Тема 8. Организация и опыт реформирования государственной службы в зарубежных странах.**

Организационные формы управления государственной службой в федеративных государствах. Упорядочение функций субъектов управления кадровым составом. Повышение статуса кадровых служб департаментов, кадровых комиссий и других подразделений государственных органов. Расширение практики делегирования руководителем своих полномочий по управлению кадровым составом. Вовлечение руководителей среднего звена в управление кадровыми процессами. Развитие карьерной системы прохождения государственной службы и работа с кадровым резервом. Практика внедрения карьерной системы прохождения гражданской службы в романо-германской модели: выделение групп карьерных служащих; расширение практики проведения конкурсов и объективности конкурсных комиссий; ежегодная балльная оценка деятельности служащих; содействие качественному обучению лучших гражданских служащих; оценка деятельности в форме квалификационных экзаменов. Опыт совершенствования карьерной системы в ходе реформы англо-саксонской модели гражданской службы: последовательность замещения должностей карьерными служащими; применение обычной и исключительной видов карьеры.

Внедрение новых принципов профессионального развития гражданских служащих в ходе реформы гражданской службы в США: новые стандарты в области работы с кадрами; децентрализация; многоуровневость образовательных программ; значительная самостоятельность учебных заведений в выборе и содержании программ обучения; формирование специальных отделов министерств и ведомств по подготовке кадров гражданских служащих; формирование института высших руководителей.

Возможности адаптации зарубежного опыта реформирования государственной службы в современной России.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины К.М.09.ДВ.02.02 «Современная государственная служба» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- при проведении занятий лекционного типа: опрос.
- при проведении занятий семинарского типа: опрос, тестирование, эссе, доклад.
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: опрос.

#### **4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.**

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание с помощью устного собеседования по узловым вопросам и решать кейс-задания.

Умения и навыки обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на зачете с опорой на положения основной, дополнительной и монографической литературы, показывает понимание специфики социологического знания, его структуру и социальную роль, которую оно играет в обществе, а также место, которое занимает социология в системе научного знания. Знает структуру общества, его основных социальных институтов и их характеристику, а также сложившуюся политическую систему современного российского общества, специфику функционирования и развития институтов политической власти в России; умеет логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение социальных проблем, самостоятельно проводить объективный анализ социально-экономических и политических реформ в современном российском обществе, в том числе, и с учётом введения санкций западноевропейскими государствами и США в отношении ряда отраслей экономики России; владеет навыками применения социологических знаний к анализу внутренней, внешнеполитической и международной обстановки и прогнозирования предполагаемых сценариев отечественного и мирового общественного развития.

Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточно высокую степень овладения программным материалом, уровень сформированности компетенций оценивается не ниже среднего по уровневой шкале и не ниже 41% по процентной шкале оценки овладения совокупностью компетенций по дисциплине.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент испытывает затруднения в обосновании сущности, природы и структуры социального в жизнедеятельности современного общества и государства, не знает структуру общества, его основных социальных институтов и их характеристику, а также сложившуюся социальную систему современного российского общества, не владеет навыками применения социологических знаний к анализу внутренней, внешнеполитической и международной обстановки и прогнозирования предполагаемых сценариев отечественного и мирового общественного развития.

Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке, уровень сформированности компетенций оценивается ниже среднего по уровневой шкале и ниже 41% по процентной шкале оценки овладения совокупностью компетенций по дисциплине.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

**Типовые оценочные материалы по теме 1. Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве.**

### **Вопросы к опросу:**

1. Сущность и особенности государственной службы как системы.
2. Уровни и виды государственной службы.
3. Государственная гражданская служба.
4. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации.
5. Подходы к определению места государственной службы в системе государственного управления.
6. Государственная служба как механизм, институт и технология управления.

## **Типовые оценочные материалы по теме 2. Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации и её субъектах.**

### **Вопросы к опросу:**

1. Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании государственной гражданской службы.
2. Совместное ведение полномочий по правовому регулированию этого уровня службы с федеральным центром.
3. Особенности содержания государственной службы в субъектах Российской Федерации: в национальных республиках, областях и краях, городах федерального значения.
4. Законодательная основа государственной гражданской службы города Москвы.
5. Характеристика правовой базы регулирования государственной гражданской службы города Москвы.
6. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.
7. Законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации в контексте административной реформы.

## **Типовые оценочные материалы по теме 3. Правовой и социальный статус государственного гражданского служащего.**

### **Вопросы к опросу:**

1. Правовой статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации.
2. Особенности социального статуса государственного гражданского служащего.
3. Понятие и основные группы прав государственных гражданских.
4. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
5. Общесоциальное и юридическое содержание понятия «социальные гарантии».

## **Типовые оценочные материалы по теме 4. Управление государственной службой в Российской Федерации.**

### **Вопросы к опросу:**

1. Основные подходы к научному анализу системы управления кадровым составом государственной гражданской службы.
2. Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.
3. Кадровое, документационное, правовое, информационное и техническое обеспечение системы управления кадровым составом.
4. Структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы в государственном органе (аппарате).

## **Типовые оценочные материалы по теме 5. Должности и классные чины государственных гражданских служащих.**

### **Вопросы к опросу:**

1. Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей.
2. Реестры должностей государственной гражданской службы.
3. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службе.
4. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы: порядок и условия.
5. Правовое и нормативное регулирования замещения вакантных должностей государственной гражданской службы.
6. Категории должностей: руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты.
7. Классные чины государственной гражданской службы.

**Тестовые задания по темам №№ 1-5.**

**1. Государственная служба осуществляется:**

**1.1 в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти**

1.2 в аппаратах управления государственных предприятий

1.3 в аппаратах органов законодательной и судебной власти

1.4 в аппаратах органов законодательной и исполнительной и судебной власти

**2. К конституционному принципу государственной службы Российской Федерации относится:**

2.1 принцип стабильности

2.2 **принцип равного доступа граждан на государственную службу**

2.3 принцип профессионализма и компетентности

2.4 принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами

**3. К организационному принципу государственной службы Российской Федерации относится:**

3.1 принцип законности

3.2 принцип равного доступа граждан на государственную службу

3.3 Принцип разумной управляемости

3.4 **принцип профессионализма и компетентности**

**4. К функциям государственной службы не относится:**

4.1 планирование

4.2 организация

4.3 **обеспечение равного доступа граждан на государственную службу**

4.4 контроль

**5. Федеральным законом № 79-ФЗ устанавливаются:**

5.1 политические основы гражданской службы

5.2 **правовые основы гражданской службы**

5.3 организационные основы гражданской службы

5.4 финансово-экономические основы гражданской службы

**6. Федеральным законом № 79-ФЗ был принят:**

6.1 в 1995г.

6.2 **в 2003г.**

6.3 в 2004г.

6.4 в 2005г.

**7. Правовое регулирование и организация федеральной гражданской службы Российской Федерации находится:**

**7.1 в ведении Российской Федерации**

**7.2 в совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ**

**7.3 в ведении субъекта РФ**

**7.4 нет верного ответа**

**8. Первым главой Правительства России после распада Союза СССР был:**

**8.1 Г. Бурбулис**

**8.2 В. Черномырдин**

**8.3 Е. Гайдар**

**8.4 Е. Примаков**

**9. в 1991 г. в субъектах Федерации была введена должность:**

**9.1 представителя Президента**

**9.2 главы администрации**

**9.3 председателя Совета Народных депутатов**

**9.4 президента субъекта**

**10. Конституционный Суд как институт государственности появился в России в:**

**10.1 1988г.**

**10.2 1989г.**

**10.3 1991г.**

**10.4 1992г.**

**11. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ государственная служба подразделяется на следующие виды:**

**11.1 статская, придворная, военная**

**11.2 федеральная, региональная, муниципальная**

**11.3 военная, правоохранительная, гражданская**

**11.4 царская, императорская, советская**

**12. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ система государственной службы Российской Федерации не включает в себя следующий вид службы:**

**12.1 военная служба**

**12.2 муниципальная служба**

**12.3 правоохранительная служба**

**12.4 гражданская служба**

**13. Импичмент – это:**

**13.1 Отрешение Президента от должности**

**13.2 Отставка**

**13.3 Прекращение исполнения полномочий по состоянию здоровья**

**13.4 Арест Президента**

**14. В 2000 году был создан институт:**

**14.1 Полномочных представителей Президента в регионах**

**14.2 Полномочных представителей Президента в федеральных округах**

**14.3 Полномочных представителей в субъектах Федерации**

**14.4 Полномочных представителей при главах Администраций**

**15. Предельный возраст пребывания на гражданской службе Российской Федерации составляет:**

**15.1 60 лет**

- 15.2 65 лет
- 15.3 55 лет
- 15.4 70 лет

**16. К квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к должностям гражданской службы, не относится:**

- 16.1 стаж гражданской службы или опыт работы по специальности
- 16.2 знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов**
- 16.3 уровень профессионального образования
- 16.4 профессиональные знания и навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей

**17. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:**

**17.1 при поступлении на гражданскую службу и ежегодно**

- 17.2 при прекращении службы и ежегодно
- 17.3 при прекращении службы
- 17.4 по требованию представителя нанимателя

**18. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ должности гражданской службы подразделяются:**

- 18.1 на категории
- 18.2 на группы
- 18.3 на категории и группы**
- 18.4 нет верного ответа

**19. Высшей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:**

- 19.1 секретарь гражданской службы Российской Федерации
- 19.2 действительный государственный советник Российской Федерации**
- 19.3 референт государственной гражданской службы Российской Федерации
- 19.4 государственный советник Российской Федерации

**20. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ гражданским служащим присваиваются:**

- 20.1 квалификационные разряды
- 20.2 классные чины**
- 20.3 специальные звания
- 20.4 титулы

**Типовые оценочные материалы по теме 6. Порядок поступления на государственную гражданскую службу, её прохождение и прекращение.**

**Вопросы к опросу:**

- 1. Условия поступления на государственную гражданскую службу.
- 2. Процедура оформления доступа к государственной тайне и основания для отказа.
- 3. Порядок принятия решения о допуске гражданина к участию в конкурсе.
- 4. Понятие и типология систем прохождения государственной гражданской службы.
- 5. Этапы прохождения государственной гражданской службы.
- 6. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.
- 7. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.

**Типовые оценочные материалы по теме 7. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.**

**Вопросы к опросу:**

1. Понятие служебной дисциплины. Служебная дисциплина и законность.
2. Служебный распорядок государственного органа.
3. Правовые и административные средства укрепления дисциплины. Поощрения и награждения за государственную гражданскую и муниципальную службу.
4. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения. Основания применения дисциплинарных взысканий. Порядок снятия дисциплинарных взысканий.
5. Служебная проверка. Основания для проведения служебной проверки. Срок и порядок проведения служебной проверки.
6. Понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе. Личная заинтересованность гражданского служащего и законные интересы граждан, организаций, общества, субъекта РФ и Российской Федерации.
7. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов.

**Типовые оценочные материалы по теме 8. Организация и опыт реформирования государственной службы в зарубежных странах.**

**Вопросы к опросу:**

1. Организационные формы управления государственной службой в федеративных государствах.
2. Развитие карьерной системы прохождения государственной службы и работа с кадровым резервом.
3. Опыт совершенствования карьерной системы в ходе реформы англо-саксонской модели гражданской службы: последовательность замещения должностей карьерными служащими; применение обычной и исключительной видов карьеры.
4. Внедрение новых принципов профессионального развития гражданских служащих в ходе реформы гражданской службы в США: новые стандарты в области работы с кадрами; децентрализация.
5. Возможности адаптации зарубежного опыта реформирования государственной службы в современной России.

**Тестовые задания по темам №№ 6-8.**

1. *Для какой группы должностей гражданской службы Российской Федерации наличие высшего образования не является обязательным:*
  - 1.1 «обеспечивающий специалист» младшей группы
  - 1.2 «специалист» главной группы
  - 1.3 «руководитель» ведущей группы
  - 1.4 «советник» главной группы
2. *Какое основание не даёт право представителю нанимателя отказать гражданину в приёме на гражданскую службу Российской Федерации:*
  - 2.1 наличие двойного гражданства
  - 2.2 **членство в политической партии**
  - 2.3 отказ от прохождения процедуры оформления допуска к секретным сведениям
  - 2.4 наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению



3. ***В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ должности гражданской службы подразделяются:***
- 3.1 на категории «А», «Б», «В»
  - 3.2 ***на пять групп***
  - 3.3 оба ответа верны
  - 3.4 нет верного ответа
4. ***Стаж государственной службы гражданского служащего даёт право:***
- 4.1 на замещение соответствующих должностей гражданской службы
  - 4.2 на получение надбавки за выслугу лет
  - 4.3 на выплату вознаграждения при выходе на пенсию
  - 4.4 ***всё вышеперечисленное***
5. ***Продолжительность испытательного срока при поступлении на федеральную гражданскую службу Российской Федерации устанавливается:***
- 5.1 от 3 до 6 месяцев
  - 5.2 1 месяц
  - 5.3 10 месяцев
  - 5.4 ***от 3 месяцев до 1 года***
6. ***Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска за выслугу лет гражданских служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, составляет:***
- 6.1 30 календарных дней
  - 6.2 35 календарных дней
  - 6.3 ***40 календарных дней***
  - 6.4 45 календарных дней
7. ***Размеры должностных окладов и окладов за классный чин федеральных гражданских служащих устанавливаются:***
- 7.1 федеральными законами
  - 7.2 ***указами Президента РФ***
  - 7.3 нормативными правовыми актами государственного органа
  - 7.4 постановлениями Правительства РФ
8. ***Решение об увеличении (индексации) размеров окладов денежного содержания по должностям федеральной гражданской службы принимается:***
- 8.1 постановлением Правительства РФ
  - 8.2 ***указом Президента РФ***
  - 8.3 Федеральным законом № 79-ФЗ
  - 8.4 Локальным актом государственного органа
9. ***Кадровое мероприятие, которое проводится в целях оценки знаний, навыков и умений гражданского служащего для решения вопроса о присвоении ему классного чина по замещаемой должности гражданской службы – это:***
- 9.1 аттестация
  - 9.2 ***квалификационный экзамен***
  - 9.3 конкурс на замещение вакантной должности
  - 9.4 повышение квалификации
10. ***Аттестация на гражданской службе проводится:***

- 10.1** *один раз в три года*  
10.2 один раз в два года  
10.3 по инициативе гражданского служащего  
10.4 на усмотрение представителя нанимателя
- 11.** *Аттестационная комиссия по результатам аттестации служащего вправе внести на рассмотрение руководителя государственного органа мотивированные рекомендации:*  
11.1 о повышении государственного служащего в должности  
**11.2** *о понижении государственного служащего в должности*  
11.3 о присвоении очередного квалификационного разряда  
11.4 о повышении должностного оклада
- 12.** *К правам гражданских служащих следует отнести:*  
12.1 право исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом  
12.2 право исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий  
**12.3** *оба ответа верны*  
12.4 нет верного ответа
- 13.** *Государственный служащий Российской Федерации не имеет права:*  
13.1 преподавать в школах и вузах  
13.2 быть членом политической партии  
**13.3** *осуществлять предпринимательскую деятельность*  
13.4 выполнять иную оплачиваемую работу
- 14.** *Под муниципальной службой понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе:*  
14.1 на муниципальных должностях, включенных в штатное расписание органа местного самоуправления  
**14.2** *на должностях муниципальной службы, замещаемых путём заключения трудового договора (контракта)*  
14.3 на муниципальных должностях, не относящихся к должностям по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления  
14.4 на должностях муниципальной службы, не являющихся выборными
- 15.** *Правовое понятие «муниципальная служба» в России впервые было введено:*  
15.1 Конституцией РФ 1993г.  
15.2 Федеральным законом № 131-ФЗ  
15.3 Законом РСФСР от 6 июля 1991г. № 1550-1 «О местном самоуправлении в РСФСР»  
**15.4** *Федеральным законом от 28 августа 1995г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»*

**Примерные темы для написания докладов, рефератов, эссе.**

1. Государственная служба Российской Федерации на современном этапе.
2. Понятие и составляющие системы государственной службы.
3. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
4. Государственная гражданская служба – как составляющая системы государственной службы.
5. Федеральная государственная гражданская служба.
6. Управление государственной службой в Российской Федерации.
7. Российские государственные служащие: денежное содержание, льготы и привилегии.

8. Проблема коррупции российских чиновников и пути ее преодоления.
9. Проблемы современной федеральной государственной службы.
10. Основные научные концепции развития и реформирования государственной службы.
11. Государственная служба и коррупция.
12. Виды, группы и категории должностей государственной службы. Реестры должностей государственной службы.
13. Государственная служба субъекта Федерации (на примере Московской области).
14. Порядок формирования и нормативно-правовое регулирование кадрового состава государственной службы.
15. Поступление на государственную службу.
16. Порядок прохождения государственной службы и его основные этапы.
17. Прекращение государственной службы.
18. Система управления государственной службой Российской Федерации.
19. Ответственность государственных служащих.
20. Государственная и муниципальная служба: общие черты и различия.
21. Общие положения о муниципальной должности: понятие, виды, полномочия.
22. Понятие, законодательная основа, основные принципы муниципальной службы.
23. Правовой статус муниципального служащего.
24. Состояние и перспективы совершенствования нормативно-правовой базы государственной службы Российской Федерации.
25. Государственная служба РФ: поиски эффективности управления.
26. Государственный служащий: состояние и проблемы правового статуса.
27. Государственная служба в субъектах РФ: полномочия, законодательство, правовой статус.
28. Организация государственной службы в РФ: состояние и проблемы.
29. Проблема коррупции российских чиновников и пути ее преодоления.
30. Современная кадровая политика в Российской Федерации: проблемы и приоритеты.
31. Государственная служба: зарубежный опыт и российское чиновничество.
32. Условия и гарантии прохождения государственной службы.
33. Порядок поступления, прохождения и прекращения государственной службы.
34. Порядок проведения аттестации государственных служащих, квалификационного экзамена и технология формирования резерва кадров.
35. Понятие государственной службы и ее соотношение с муниципальной службой.

#### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

##### **4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-23	владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,	ПК-23.1	способность формировать структуру органов государственной и муниципальной власти исходя из стратегии развития.
		ПК-23.2	способность оценивать условия внешних и внутренних условий деятельности органов государственной и муниципальной власти.

	государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	ПК-23.3	способность планировать и организовывать работу органов государственной и муниципальной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.
--	--	---------	---

#### 4.3.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК-23.1 Способность формировать структуру органов государственной и муниципальной власти исходя из стратегии развития	Знает основы стратегического управления организацией, в то числе, органами государственной и муниципальной власти.  Самостоятельно определяет оптимальную структуру органа государственной или муниципальной власти для достижения долгосрочных целей.	Демонстрирует знание основ стратегического управления. Корректно определяет и аргументирует структуру органа государственной или муниципальной власти для достижения долгосрочных целей.	Устное собеседование Эссе
ПК-23.2 Способность оценивать условия внешних и внутренних условий деятельности органов государственной и муниципальной власти	Самостоятельно проводит анализ внешней и внутренней среды принятия решений в сфере организации. Выявляет условия, оказывающее значительное влияние на функционирование органа власти.	Проведен подробный анализ условий функционирования органа власти. Корректно выделены факторы, влияющие на возможность достижения целей органа государственной или муниципальной власти.	Устное собеседование Тест Эссе Доклад
ПК-23.3 Способность планировать и организовывать работу органов	Использует функциональный подход для определения оптимальной структуры органа власти.	Корректно использован функциональный подход для разработки структуры органа	Защита презентаций Кейсы / Ситуационные задачи

государственной и муниципальной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Обеспечивает распределение ответственности между исполнителями. Самостоятельно разрабатывает подробный план деятельности органа государственной или муниципальной власти на основе декомпозиции стратегических целей.	власти. Адекватно обеспечено распределение ответственности между исполнителями. Разработан подробный план деятельности органа власти исходя на основе декомпозиции стратегических целей.	
--	---	--	--

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

**Вопросы для зачёта по дисциплине: «Современная государственная служба».**

1. Предмет и задачи учебной дисциплины «Современная государственная служба».
2. Понятие и значение государственной службы, цели и задачи её дальнейшего реформирования.
3. Виды государственных органов РФ, в которых осуществляется государственная служба.
4. Государственно-служебные отношения: понятие, виды и структура.
5. Правовые источники учебной дисциплины. Общая характеристика законодательства РФ и её субъектов о государственной службе.
6. Система и виды государственной службы.
7. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
8. Понятие и классификация должностей государственной службы.
9. Понятие и классификация должностей государственных служащих: предъявляемые к ним требования в современных условиях.
10. Правовое регулирование подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
11. Понятие прохождения государственной службы.
12. Организационно-правовые способы замещения должностей государственной службы.
13. Контрактная система поступления на государственную службу.
14. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной службы.
15. Порядок подбора кандидатур и назначения на должности государственной службы.
16. Испытание при замещении должности государственной службы.
17. Общие условия присвоения классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.
18. Цели и порядок проведения аттестации федеральных государственных служащих, создание и использование кадрового резерва.
19. Виды и порядок ведения документов, содержащих данные государственных служащих.

20. Руководители государственных органов (должностные лица) и их полномочия по управлению федеральной государственной службой.
21. Государственные органы и специальные подразделения по вопросам государственной службы и их полномочия.
22. Понятие государственной гражданской службы и классификация должностей этого вида службы.
23. Классные чины государственной гражданской службы и порядок их присвоения гражданским служащим.
24. Квалификационные требования по должностям государственной гражданской службы.
25. Общие права и обязанности государственного гражданского служащего, являющиеся гарантиями исполнения ими своих должностных полномочий.
26. Ограничения на государственной гражданской службе, их содержание и правовое значение.
27. Особенности прохождения службы государственными гражданскими служащими.
28. Оплата служебной деятельности и виды гарантий для государственного гражданского служащего.
29. Особенности дипломатической службы.
30. Вопросы государственной гражданской службы субъекта Федерации, урегулированные Федеральным законом «О системе государственной службы РФ».
31. Государственные органы и организации, в которых учреждены воинские должности.
32. Понятие военной службы и система управления ею.
33. Система комплектования Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований и органов.
34. Правовое регулирование альтернативной гражданской службы.
35. Основные особенности прохождения военной службы.
36. Оплата служебной деятельности и виды гарантий для военнослужащих.
37. Понятие правоохранительных служб и государственные органы, службы и учреждения, в которых учреждены должности правоохранительной службы.
38. Особенности прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел.
39. Особенности прохождения службы сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.
40. Особенности прохождения службы сотрудниками таможенных органов.
41. Особенности прохождения службы прокурорами и следователями учреждений и органов прокуратуры.
42. Оплата служебной деятельности и виды гарантий для сотрудников правоохранительной службы.
43. Понятие и виды поощрения государственных служащих; органы и руководители, уполномоченные поощрять их.
44. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
45. Материальная ответственность государственных служащих.
46. Административная ответственность государственных служащих.
47. Понятие и виды административного процесса по делам, связанным с государственной службой.
48. Административное расследование по делам о причинении военнослужащими материального ущерба государству.
49. Производство по делам об утрате или хищении служебных документов.
50. Производство по жалобам, связанным с государственной службой.
51. Нормативные правовые акты субъектов РФ о государственной гражданской службе.
52. Управление государственной гражданской службой субъектов РФ.

#### 4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Рейтинговая оценка по дисциплине осуществляется по 50-балльной шкале и складывается из текущих оценок посещаемости занятий, защиты результатов работ (опрос, доклад, эссе, тест), выполняемых на практических занятиях, знаний и умений на промежуточном контроле (устный ответ на вопросы) и итоговой оценки.

Текущий контроль оценивается по дисциплине в интервале от 14 до 25 баллов, а промежуточной аттестации – 0–25 баллов. Сумма баллов текущего контроля и промежуточной аттестации в интервале 14–50 баллов соответствует положительной оценке знаний, умений, действий обучающегося и позволяет преподавателю поставить зачёт по дисциплине.

#### Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Таблица 2.

1 Оценка теоретической составляющей ответа (оценка знаний)	Max 25 баллов
2 Оценка практической составляющей ответа (оценка навыков и умений)	Max 25 баллов
Критерии оценки (результат определяется как сумма всех составляющих)	
«5» (45-50) баллов/ «зачтено» (14-50 баллов)	В соответствии с паспортом компетенции - показывает глубокое и полное знание категорий и концепций, необходимых для изучения и анализа явлений и процессов в социальной сфере; - проявляет высокий уровень умений применять знания и методы для решения практических задач/заданий в профессиональной деятельности; - владеет навыками использования их при планировании и организации профессиональной деятельности в сфере управления социальными системами; - демонстрирует понимание важности приобретенных знаний и умений и готовность руководить социальными субъектами в сфере профессиональной деятельности;
«4» (35 – 44) баллов/ «зачтено» (14-50 баллов)	В соответствии с паспортом компетенции - демонстрирует знание проблем и процессов, но допускает неточности в их объяснении; - способен анализировать социальные явления и процессы в сфере профессиональной деятельности; - демонстрирует некоторые навыки планирования и организации будущей профессиональной деятельности; - демонстрирует понимание приобретенных знаний и умений при управлении социальными субъектами, но не аргументирует готовность применять их в профессиональной деятельности;
	В соответствии с паспортом компетенции - имеет представление о категориях и концепциях,

«3» (25 – 34) баллов/ «зачтено» (14-50 баллов)	необходимых для изучения и анализа социальных явлений и процессов проблем; - испытывает сложности при выборе методов объяснения их; - может с трудом показать навыки планирования и организации профессиональной деятельности и готовности руководить социальными субъектами при её реализации;
---	---

### Опрос.

Опрос проводится по темам 1-8 и реализуется на основе разноуровневых задач и заданий:

а) **репродуктивного уровня**, позволяющие оценить и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.

Разные задания этого уровня оцениваются на основании следующих *критериев*:

- точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение терминов, алгоритмов, методик, правил, фактов и т.п.);
- точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием терминологии;
- точность различения и выделения изученных материалов.

б) **реконструктивного уровня**, позволяющие оценить и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

*Критерием* оценки является:

- продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию;
- продемонстрирована способность синтезировать на основе данных новую информацию;
- сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения;
- установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности.

в) **творческого уровня**, позволяющие оценить и диагностировать умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

*Критерии* оценки:

- продемонстрирована способность оценивать, делать заключения с учетом внутренних условий или внешних критериев;
- продемонстрирован междисциплинарный подход к решению задачи, осуществлена интеграция знаний из разных научных областей;
- сформулированы критерии для оценки, создана система доказательств, убедительно аргументирующая выводы, положенные в основу решения задачи.

Оценка «5»	Задание выполнено полностью
Оценка «4»	Задание выполнено с незначительными погрешностями
Оценка «3»	Обнаруживает знание и понимание большей части задания

**При оценке доклада используются следующие критерии (каждый критерий - 1 балл):**

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;



- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литературу);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Оценка «5»	Доклад соответствует всем критериям
Оценка «4»	Доклад выполнен с незначительными погрешностями
Оценка «3»	Доклад соответствует большей части критериев оценки

Общая оценка за доклад учитывает также его презентацию, и ответы на вопросы.

#### **Критерии оценки текста эссе и защиты.**

- актуальность и прикладная значимость;
- информационная достаточность;
- соответствие материала теме и плану;
- стиль и язык изложения (целесообразное использование терминологии, пояснение новых понятий, лаконичность, логичность, правильность применения и оформления цитат и др.);
- наличие выраженной собственной позиции;
- оформление;
- адекватность и количество использованных источников (5 – 7);
- владение материалом;
- наличие и качество презентационного материала;
- полнота и качество ответов на вопросы.

Оценка «5»	Эссе соответствует всем критериям
Оценка «4»	Эссе выполнено с незначительными погрешностями
Оценка «3»	Эссе соответствует большей части критериев оценки

#### **Тесты.**

Тестирование проводится по темам 1-5, 6-9 и реализуется на основе блока тестовых заданий.

#### **Оценочные параметры тестового задания (пример).**

Длительность контроля	15 мин
Предлагаемое количество заданий	10
Критерии оценки:	выполнено верно заданий
«5», если	18-20 правильных ответов
«4», если	15-17 правильных ответов
«3», если	12-14 правильных ответов

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Цель методических рекомендаций – обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

***Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).***

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

***Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.***

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

***Методические рекомендации по подготовке доклада.***

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии по темам 1, 2, 4.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации

собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5, размер полей - 2,5 см, отступ в начале абзаца - 1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

#### ***Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению эссе.***

Эссе является результатом индивидуальной самостоятельной письменной работы студента на одну из предложенных тем. Цель написания эссе – развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. В эссе важны четкость, ясность и грамотность формулировок; умение структурировать информацию, выделять причинно-следственные связи, применять аналитический инструментарий, иллюстрировать суждения соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Написание эссе – это ответ на вопрос, который основан на классической системе доказательств. Для написания эссе рекомендуется использовать учебную, научную и специальную научно-практическую литературу.

Эссе состоит из следующих частей: введение, основная часть и заключение.

Во введении дается обоснование выбора данной темы и направления ее детализации, что достигается правильно сформулированными задачами, которые целесообразно раскрыть при построении эссе.

В основной части раскрываются теоретические основы изучаемой проблемы, и дается ответ на основной вопрос эссе. Подготовка этой части эссе предполагает развитие навыков аргументации и анализа, обоснование выводов и положений, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по изучаемому вопросу. В этом состоит основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Для четкости и формализации основной части эссе следует использовать подзаголовки (разделы аргументации), так как именно структура основной части является обоснованием предлагаемой системы аргументации, иллюстрирует применяемые методы анализа. При необходимости в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

Большую часть эссе должен составлять самостоятельный авторский текст, опирающийся на изученную студентом литературу и его собственное видение проблемы. В то же время, при написании эссе бывает целесообразно приводить соответствующие цитаты из используемых публикаций. Цитаты обычно применяются при необходимости подчеркнуть оценку той или иной проблемы определенным автором.

В заключении обобщаются выводы по теме с указанием области ее применения.

Общий объем эссе: максимально - 5 страниц машинописного текста формата А-4.

***Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.***

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки кафедры по написанию рефератов, эссе, контрольных работ;
- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

***Методические рекомендации по работе с литературой.***

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;
- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме – наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

**6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**6.1. Основная литература.**

1. Борщевский Г.А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г.А. Борщевский. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство «Юрайт», 2019. – 381с.
2. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.В. Кочетков, Г.А. Сульдина, Т.В. Халилова, Т.А. Занко; под общ. ред. Е.В. Охотского. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339. – Серия: Бакалавр. Академический курс.
3. Кабашов С.Ю. 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). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/883808>.
4. Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право: учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. – 240 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/763480>.

**6.2. Дополнительная литература.**

1. Административный запрет как средство противодействия коррупции в системе государственной службы: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Костенников М.В., Куракин А.В. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. – 127 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-238-01753-2. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872394>.
2. Аникин В.И. Управление в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации. Учебно-методический комплекс. Учебник. Общие положения государственной гражданской службы в системе управления МИД РФ. – М.: Восток-Запад, 2011. – 272 с.
3. Государственная и муниципальная служба: учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 208 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – 7. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950079>.
4. Нагорных Р.В. Административно-правовое регулирование государственной службы Российской Федерации в правоохранительной сфере: Автореферат / Нагорных Р.В. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 40 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-16-106560-0 (on-line) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/961478>.
5. Цириня М.А. 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, 2018. – 224 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967224>.

**6.3. Нормативные правовые документы.**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс]: федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ: ред. от 29.07.2017: с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30 декабря 2001 N 195-ФЗ ред. от 28.11.2018: – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ: ред. от 29.07.2017: с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).
5. Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 13 июня 1996 N 63-ФЗ ред. от 12.11.2018: – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_10699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/).
6. Федеральный закон от 2 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (последняя редакция): – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_66530/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/).
7. Федеральный закон от 27 мая 2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (последняя редакция): – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_42413/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/).
8. Федеральный закон от 27 июля 2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (последняя редакция): – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48601/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/).
9. Федеральный закон от 6 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (последняя редакция): – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44571/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/).
10. Федеральный закон от 27 июля 2010 N 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» (последняя редакция): – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103018/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103018/).
11. Федеральный закон от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (последняя редакция): – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_82959/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/).
12. Федеральный закон от 6 декабря 2011 N 395-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с введением ротации на государственной гражданской службе» (последняя редакция): – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_82959/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/).
13. Федеральный закон от 28 марта 1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (последняя редакция): – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_18260/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18260/).
14. Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (последняя редакция): – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_18853/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18853/).

#### 6.4. Интернет-ресурсы.

1. Официальный сайт Президента РФ – <http://www.kremlin.ru>.
2. Официальный сайт Правительства РФ – <http://www.gov.ru>.
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ – <http://www.duma.gov.ru>.

4. <http://council.gov.ru> – Совет Федерации ФС РФ.
5. <http://e-rus.ru> – ФЦП «Электронная Россия».
6. <http://ks.rfnet.ru> – Конституционный Суд РФ.
7. <http://www.genproc.gov.ru> – Генпрокуратура РФ.
8. <http://www.gov.ru/> – Сервер органов государственной власти РФ.
9. <http://www.minjust.ru> – Министерство юстиции Российской Федерации.
10. <http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека».
11. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.
12. <http://www.supcourt.ru> – Верховный Суд России.
13. <http://www.mvdinform.ru> – официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации.
14. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>.
15. Центр стратегических исследований – <http://www.csr.ru>.

**7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и орг.средства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».