

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Высшей школы бизнеса,
менеджмента и права
Протокол № 5 от «18» декабря 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.22 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль): Муниципальное управление
Квалификация: бакалавр
Год начала подготовки: 2026

Разработчик (и):

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент Высшей школы общего гуманитарного образования</i>	<i>к.пол.н., доц. Краснова О.Н.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>к.э.н., доц. Литвинова Е.В.</i>



1. Аннотация рабочей программы дисциплины

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

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

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1.	УК-11	способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности: УК-11.1. - анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; УК-11.2. - выявляет и дает оценку коррупционному поведению, содействует его пресечению.
2	ОПК-1	способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности в части: ОПК-1.2 - применяет правовые и этические нормы в профессиональном взаимодействии.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

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

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин первого блока основной образовательной программы, таких как Право, Политология, Конституционное право, Менеджмент, Технологии деловых коммуникаций

в профессиональной деятельности, Разработка управленческих решений, Управление человеческими ресурсами, Территориальная организация населения.

Формирование компетенции УК-11 начинается в дисциплине Право в 1 семестре и заканчивается в данной дисциплине в 8 семестре.

Формирование компетенции ОПК-1 начинается в дисциплине Конституционное право в 3 семестре и заканчивается в данной дисциплине и в процессе подготовки к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы в 8 семестре.

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

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

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

Для очной формы обучения:

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

Для очно-заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			9			
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	30	30			
	в том числе:	-	-			
1.1	Занятия лекционного типа	12	12			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	14	14			
	Семинары	-	-			
	Лабораторные работы	-	-			
	Практические занятия	14	14			
1.3	Консультации	2	2			



2	Самостоятельная работа обучающихся	150	150			
3	Форма промежуточной аттестации (экзамен)	Экз. 2	Экз. 2			
4	Общая трудоемкость час	180	180			
	з.е.	5	5			

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

Для очной формы обучения:

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



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем											
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,					
														дисциплины в сфере государственной службы с использованием ЭБС http://www.znaniium.com
2,3		Общие положения о государственной и гражданской службе РФ	2	Лекция	4	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам) Работа в малых группах (имитационная игра)							5	Обзор научных статей по проблематике первого семестра дисциплины в журналах открытого доступа на платформе eLibrary:



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

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения			
						группах (ролевая игра)							
5-7		Управление эффективностью в системе государственного управления и государственной службы	2	Лекция	4	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач Проведение текущего контроля 1: Представление и обсуждение результатов выполнения задания						5	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение домашних заданий Подготовка к текущему контролю 1



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 10

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения			
						по обзору законодательства, учебной, специальной и научной литературы с использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»							
6-8		Противодействие коррупции в профессиональной деятельности государственных	2	Лекция	4	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам)						5	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой)



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, Форма проведения					
		х служащих											Выполнение домашних заданий
7,9	Кадровое обеспечение государственной службы	Понятие кадрового обеспечения и его содержание и структура	2	Лекция	4	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам)						5	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение домашних заданий
8-11		Кадровая политика и кадровая работа в системе государственно	2	Проблемная лекция	4	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс-опрос по контрольным						5	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и



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



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения			
						2: Обсуждение подготовленных эссе по предложенной тематике первого семестра дисциплины							2
11,1 3	Муниципальная служба: основные категории и история развития	Понятие, задачи и принципы муниципальной службы в Российской Федерации	2	Лекция	2	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам)						5	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой)
12,1 3		История становления	2	Лекция	2	Практическое занятие (устный и\или						5	Подготовка к практическому



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

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения			
14,1 5	Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	Порядок поступления на муниципальную службу	2	Лекция	2	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам Решение ситуационных задач						5	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение разделов группового проекта «Анализ текущего законодательства субъекта РФ, регулирующего вопросы муниципальной службы»
15,1		Порядок	2	Лекция	2	Практическое занятие						5	Подготовка к



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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 18

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

Для очно-заочной формы обучения:



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 19

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



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 20

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем									СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения лабораторной работы	Консультации. акад. часов	Форма проведения	
													государственной службы с использованием ЭБС http://www.znanium.com
2,3		Общие положения о государственной гражданской службе РФ	1	Лекция	1	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Работа в малых группах (имитационная игра)						9	Обзор научных статей по проблематике первого семестра дисциплины в журналах открытого доступа на платформе eLibrary:



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем									СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения лабораторной работы	Консультации. акад. часов	Форма проведения	
													http://elibrary.ru
3,4		Правовой статус государственных гражданских служащих	1	Лекция	1	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)						9	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий
4,5		Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение	1	Лекция	1	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)						9	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций)



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем									СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения лабораторной работы	Консультации. акад. часов	Форма проведения	
						Работа в малых группах (ролевая игра)							Выполнение домашних заданий
5-7		Управление эффективностью в системе государственного управления и государственной службы	0,5	Лекция	0,5	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач Проведение текущего контроля 1: Представление и						9	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение домашних заданий Подготовка к текущему контролю 1



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем									СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения лабораторной работы	Консультации. акад. часов	Форма проведения	
						обсуждение результатов выполнения задания по обзору законодательства, учебной, специальной и научной литературы с использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»							
6-8		Противодейств	0,5	Лекция	0,5	Практическое						9	Подготовка к



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения лабораторной работы	Консультации. акад. часов	Форма проведения			
		ие коррупции в профессиональной деятельности государственных служащих				занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)									практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение домашних заданий
7,9	Кадровое обеспечение государственной службы	Понятие кадрового обеспечения и его содержание и структура	1	Лекция	1	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)							9		Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой) Выполнение



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



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем									СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения лабораторной работы	Консультации. акад. часов	Форма проведения	
9-12		Кадровые технологии в государственной службе	1	Лекция	1	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Проведение текущего контроля 2: Обсуждение подготовленных эссе по предложенной тематике первого семестра дисциплины						9	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой) Подготовка к текущему контролю 2



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения лабораторной работы	Консультации. акад. часов	Форма проведения		
11,1 3	Муниципальная служба: основные категории и история развития	Понятие, задачи и принципы муниципальной службы в Российской Федерации	1	Лекция	1	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)							9	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой)
12,1 3		История становления муниципальной службы в России	0,5	Лекция	0,5	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)							9	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций и литературой)
13-		Должность	0,5	Лекция	0,5	Практическое							9	Подготовка к

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем									СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения лабораторной работы	Консультации. акад. часов	Форма проведения	
15		муниципальной власти: понятие и классификация				занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Деловые игры Проведение текущего контроля 3: письменное тестирование							практическому занятию (работа с конспектом лекций и литературой) Подготовка к текущему контролю 3
14,1 5	Основы прохождения муниципальной службы в Российской	Порядок поступления на муниципальную службу	0,5	Лекция	1	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным						9	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом лекций и

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем									СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения лабораторной работы	Консультации. акад. часов	Форма проведения	
	Федерации					вопросам Решение ситуационных задач							литературой) Выполнение разделов группового проекта «Анализ текущего законодательства субъекта РФ, ре- гулирующего вопросы муниципальной службы»
15,1 6		Порядок прохождения муниципальной службы	0,5	Лекция	1	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по						9	Подготовка к практическому занятию (работа с конспектом



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

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

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

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

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.	Учебно-методическое обеспечение
1	Понятие, виды и принципы государственной службы РФ, 5 ак. часов / 9 ак. часов	Основная литература 1. Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации : учебник / Ю.Н. Овсянников. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2125013. - ISBN 978-5-16-019502-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2125013 2. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-018444-9. - Текст : электронный. - URL:
2	Общие положения о государственной гражданской службе РФ, 5 ак. часов / 9 ак. часов	



3	Правовой статус государственных гражданских служащих, 5 ак. часов / 9 ак. часов	https://znanium.com/catalog/product/1998811 3. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1939092
4	Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение, 5 ак. часов / 9 ак. часов	4. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 391 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1719 . - ISBN 978-5-16-009314-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1836720
5	Управление эффективностью в системе государственного управления и государственной службы, 5 ак. часов / 9 ак. часов	5. Трофимова, И. А. Административно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы : практикум / И. А. Трофимова. — Москва : РГУП, 2025. - 172 с. — ISBN 978-5-00209-185-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2228308
6	Противодействие коррупции в профессиональной деятельности государственных служащих, 5 ак. часов / 9 ак. часов	6. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2023. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. - ISBN 978-5-16-012101-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1908840
7	Понятие кадрового обеспечения и его содержание и структура, 5 ак. часов / 9 ак. часов	7. Государственная антикоррупционная политика : учебник / Р.А. Абрамов, Р.Т. Мухаев, Л.А. Жигун [и др.] ; под ред. Р.А. Абрамова и Р.Т. Мухаева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 429 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24969. - ISBN 978-5-16-018435-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2006030
8	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы, 5 ак. часов / 9 ак. часов	8. Мухаев, Р. Т. Антикоррупционная политика : учебник / Р.Т. Мухаев. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 506 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2110963. - ISBN 978-5-16-019355-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2218787
9	Кадровые технологии в государственной службе, 5 ак. часов / 9 ак. часов	9. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва : Норма, 2023. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1977972
10	Понятие, задачи и принципы муниципальной службы в Российской Федерации, 5 ак. часов / 9 ак. часов	Дополнительная литература 1. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учебное пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 248 с. - ISBN 978-5-00156-285-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1923194
11	История становления муниципальной службы в России, 5 ак. часов / 9 ак. часов	
12	Должность муниципальной	



	власти: понятие и классификация, 5 ак. часов / 9 ак. часов	2. Противодействие коррупции в федеральных органах исполнительной власти : научно-практическое пособие / Т.А. Едкова, Н.В. Кичигин, А.Ф. Ноздрачев [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2024. — 184 с. - ISBN 978-5-16-016790-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2117060
13	Порядок поступления на муниципальную службу, 5 ак. часов / 9 ак. часов	3. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 221 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_5b30a162d9bec9.41280649. - ISBN 978-5-16-016453-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1681997
14	Порядок прохождения муниципальной службы, 5 ак. часов / 9 ак. часов	4. Антикоррупционная этика и служебное поведение : научно-практическое пособие / Н.А. Абузярова, М.В. Залоило, В.И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И.И. Кучерова, А.М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2025. — 124 с. - ISBN 978-5-16-013736-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2197612
15	Порядок прекращения муниципальной службы, 5 ак. часов / 9 ак. часов	5. Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 286 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019161-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2091936
16	Основы организации муниципальной службы в зарубежных странах, 13 ак. часов / 15 ак. часов	6. Лещина, Э. Л. Дисциплинарная ответственность в системе государственной службы Российской Федерации : монография / Э.Л. Лещина. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 211 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2205347. - ISBN 978-5-16-020925-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2205347 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 1. Научно-технический центр правовой информации «Система» Режим доступа: http://www.systema.ru/ 2. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Режим доступа: https://digital.gov.ru/ru/ 3. Портал госслужбы Режим доступа: https://gosszlzhba.gov.ru/ 4. Научно-политический журнал «Государственная служба» Режим доступа: https://pa-journal.igsu.ru/about/ Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и



информационных справочных систем

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Электронно-библиотечная система ZNANIUM Режим доступа: <https://znanium.com/>
4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru Режим доступа: <https://book.ru/>
5. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/>
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20191121151247/http://fcior.edu.ru/>
8. Официальный сайт ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» Режим доступа: <https://rguts.ru/>
9. Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная система) Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>
10. Российская книжная палата и Российская государственная библиотека (РГБ) (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://www.rsl.ru/ru/rkp/>
11. Российская национальная библиотека (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://nlr.ru/>
12. Профессиональная база данных «Федеральная служба государственной статистики» Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>
13. Профессиональная база социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) Режим доступа: <https://bd.wciom.ru/>
14. База данных открытых проектов «ВЦИОМ» (профессиональная база данных) Режим доступа: https://profi.wciom.ru/open_projects/
15. Информационная справочная система «Интернет-версия справочно-правовой системы “Гарант”» (информационно-правовой портал «Гарант.ру») Режим доступа: <http://www.garant.ru>
16. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных) Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20160307092457/http://data.gov.ru/>
17. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20141007145643/http://school-collection.edu.ru/collection/>
18. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru/>

	19. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) Режим доступа: http://www.fedstat.ru/ 20. База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных) Режим доступа: https://data.rcsi.science/data-catalog/datasets/115/ 21. Библиотечные и архивные ресурсы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: http://parlib.duma.gov.ru/ 22. Правительство Российской Федерации Режим доступа: http://government.ru/ 23. Национальный центр информационного противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет (НЦПТИ) Режим доступа: https://ncpti.su/
--	---

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

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

№ п п	Индекс компе- тенции, индикатора достижения компетенци и	Содержание компетенции, индикатора достижения компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирование компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора достижения компетенции обучающийся должен:			
				знать	уметь	владеть	
1	УК-11	способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению					
		УК-11.1. -анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности , а также способы профилактики	Основы государственной службы в Российской Федерации Муниципальная служба: основные категории и история развития	понятие, сущность и структуру противодействия коррупции; ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой; виды ответственности за нарушение антикоррупционного	применять нормы антикоррупционного законодательства при исполнении должностных обязанностей; квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные	готовностью применять различные способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.	

		коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней		законодательства	законодательством на государственных и муниципальных служащих.	
		УК-11.2. - выявляет и дает оценку коррупционному поведению, содействует его пресечению	Основы государственной службы в Российской Федерации Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике.	навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.
2	ОПК-1	способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности				
		ОПК-1.2. - применяет правовые и этические нормы в профессиональном взаимодействии	Основы государственной службы в Российской Федерации Муниципальная служба: основные категории и история развития Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	правовые основы регулирования государственной и муниципальной службы; сущность и социальную значимость деятельности в сфере государственного и муниципального управления; понятие и классификацию должностей	руководствоваться принципами государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей; критически оценивать личные достоинства и недостатки;	высокой мотивацией к реализации профессиональной деятельности, ответственным отношением, учитывая специфику государственной и муниципальной службы; поддерживать высокий уровень нравственности; навыками решения проблем практического

				государственной гражданской и муниципальной службы; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; основные этические требования, предъявляемые к деятельности государственных и муниципальных служащих.	применять различные методы решения конфликтных ситуаций при возникновении негативных факторов, препятствующих развитию государственной и муниципальной службы.	осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих.
		Кадровое обеспечение государственной службы	механизм кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы, порядок осуществления кадровой работы в органах государственного и муниципального управления.	осуществлять расстановку кадров; оказывать помощь в становлении в должности и адаптации государственных и муниципальных служащих.	совокупностью методов и организационных процедур, направленных на оптимизацию принимаемых кадровых решений в сфере государственной и муниципальной службы.	

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

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
----------------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------------



Знание понятия, сущности и структуры противодействия коррупции; ограничений и запретов, связанных с государственной и муниципальной службой; видов ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства; правил предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Умение применять нормы антикоррупционного законодательства при исполнении должностных обязанностей; квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательством на государственных и муниципальных служащих; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике. Владение готовностью применять различные способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта	Обзор законодательства, учебной, специальной и научной литературы с использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», написание эссе по предложенной тематике, тестирование	Студент демонстрирует знание понятия, сущности и структуры противодействия коррупции; ограничений и запретов, связанных с государственной и муниципальной службой; видов ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства; правил предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Студент демонстрирует умение нормы антикоррупционного законодательства при исполнении должностных обязанностей; квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательством на государственных и муниципальных служащих; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике. Студент демонстрирует владение готовностью применять различные способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками	Закрепление способности анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; выявлять и давать оценку коррупционному поведению, содействует его пресечению.
--	--	---	---

интересов с позиций социальной ответственности.		разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.	
Знание правовых основ регулирования государственной и муниципальной службы; сущности и социальной значимости деятельности в сфере государственного и муниципального управления; понятия и классификации должностей государственной гражданской и муниципальной службы; принципов и правил служебных отношений и служебного поведения; основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих; механизма кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы, порядка осуществления кадровой работы в органах государственного и муниципального управления. Умение руководствоваться принципами государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей; критически оценивать личные достоинства и недостатки; применять различные методы решения конфликтных ситуаций при возникновении негативных факторов, препятствующих развитию государственной и муниципальной	Обзор законодательства, учебной, специальной и научной литературы с использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменное тестирование, написание эссе по предложенной тематике, выполнение и защита группового проекта	Студент демонстрирует знание правовых основ регулирования государственной и муниципальной службы; сущности и социальной значимости деятельности в сфере государственного и муниципального управления; понятия и классификации должностей государственной гражданской и муниципальной службы; принципов и правил служебных отношений и служебного поведения; основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих; механизма кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы, порядка осуществления кадровой работы в органах государственного и муниципального управления. Студент демонстрирует умение руководствоваться принципами государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей; критически оценивать личные достоинства и недостатки; применять различные методы решения конфликтных ситуаций при возникновении негативных факторов, препятствующих развитию государственной	Закрепление способности применять правовые и этические нормы в профессиональном взаимодействии.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС Лист 41
--	--	--

службы; осуществлять расстановку кадров; оказывать помощь в становлении в должности и адаптации государственных и муниципальных служащих. Владение высокой мотивацией к реализации профессиональной деятельности, ответственным отношением, учитывая специфику государственной и муниципальной службы; поддерживать высокий уровень нравственности; навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих; совокупностью методов и организационных процедур, направленных на оптимизацию принимаемых кадровых решений в сфере государственной и муниципальной службы.		и муниципальной службы; осуществлять расстановку кадров; оказывать помощь в становлении в должности и адаптации государственных и муниципальных служащих. Студент демонстрирует владение высокой мотивацией к реализации профессиональной деятельности, ответственным отношением, учитывая специфику государственной и муниципальной службы; поддерживать высокий уровень нравственности; навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих; совокупностью методов и организационных процедур, направленных на оптимизацию принимаемых кадровых решений в сфере государственной и муниципальной службы.	
---	--	---	--



Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

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

Средство оценивания – аудиторное письменное тестирование:

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

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

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

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

Критерий оценки эссе	Баллы
Определение предмета эссе (наличие грамотного, развернутого ответа на поставленный вопрос)	0-1
Обозначение круга научных понятий и теорий, понимание и правильное использование специальных терминов	0-1



Использование основных категорий анализа, выделение причинно-следственных связей	0-1
Применение аппарата сравнительных характеристик	0-1
Сохранение логики рассуждений при переходе от одной части к другой	0-1
Аргументация основных положений эссе	0-1
Умение делать промежуточные и конечные выводы	0-1
Иллюстрация научных понятий соответствующими практическими примерами	0-1
Способность дать личную субъективную оценку по исследуемой проблеме	0-1
Презентация эссе, включающая умение разделить эссе на смысловые части	0-1
ИТОГО	0-10

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

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

Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении

Устный опрос + тестирование + выполнение практических заданий/решение ситуационных задач

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

Оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;	– обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, – знание основной и дополнительной литературы; – последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; – уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; – демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических



	– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию; – 90 –100 % правильных ответов на тестовые задания; – задание выполнено правильно, применен верный алгоритм решения / при решении ситуационной задачи использованы яркие примеры, предлагаемые решения соответствуют разбираемой ситуации, рекомендации нетривиальны и могут быть использованы для конкретного примера; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.	ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; – подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой
«4»	– вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: – а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; – б) допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; – в) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении	– обучающийся показывает полное знание – программного материала, основной и – дополнительной литературы; – дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; – правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; – демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.



	второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя; – 70 –89 % правильных ответов на тестовые задания; – задание выполнено правильно, применен верный алгоритм решения / ситуация в целом оценена верно, предлагаемые решения в целом соответствуют разбираемой ситуации, отсутствуют примеры, даны традиционные рекомендации по всем вопросам к ситуационной задаче.	
«3»	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – продемонстрировано усвоение основной литературы; – 50 –69 % правильных ответов на тестовые задания; – задание выполнено в целом правильно, но есть несущественные недостатки / ситуация в целом оценена верно, но не по всем вопросам даны корректные ответы, рекомендации носят отвлеченный характер, нет примеров; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.	– обучающийся показывает знание основного – материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; – при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; – не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций; – подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне
«2»	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее	– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине;



	важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; – менее 50% правильных ответов на тестовые задания; – начато выполнение задания, но окончательного варианта выполнения нет / ситуация разобрана поверхностно, нет конкретных выводов и рекомендаций, не на все вопросы к ситуационной задаче даны ответы; – не сформированы компетенции, умения и навыки.	– не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; – не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.
--	---	---

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

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
7	Основы государственной службы в Российской Федерации	Обзор законодательства, учебной, специальной и научной литературы в сфере государственной и муниципальной службы с использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1. Представить перечень законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственной и муниципальной службы. 2. Привести библиографический список учебной и специальной литературы по дисциплине, представленной в ЭБС http://www.znaniyum.com. Издания должны находиться на «Книжной полке» в личном кабинете студента в ЭБС. 3. Представить результаты сравнительного анализа определений основных категорий в области государственной и муниципальной службы, представленных в данной учебной и специальной литературе. 4. Представление краткой аннотации 5-7 научных статей по проблематике



			дисциплины в журналах открытого доступа на платформе eLibrary: http://elibrary.ru по плану: - Ф.И.О. автора, название статьи, издание; - проблемы, рассматриваемые в статье - основные пути решения проблем, предлагаемые автором; - выводы. Срок сдачи – 7 неделя семестра.
11	Кадровое обеспечение государственной службы	Написание эссе по предложенной тематике	Структура эссе: - титульный лист, тема эссе, автор и научный руководитель, кафедра, на которой обучается студент; - содержание (оглавление) с указанием страниц, с которых начинается соответствующий раздел работы; - краткая аннотация работы (до 5 строк); - основная текстовая часть; - заключение, в котором излагаются выводы и рекомендации, к которым пришел автор по результатам проведенного исследования; - библиографический список работы. Объем работы от 5 до 12 страниц. Срок сдачи – 11 неделя семестра.
15	Муниципальная служба: основные категории и история развития	Письменное тестирование	Количество тестовых заданий – 20 Количество независимых вариантов – 8 Требования к выполнению - выбрать правильный ответ. Время выполнения – 45 мин. Срок сдачи – 15 неделя семестра.
17	Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	Защита группового проекта по теме «Анализ текущего законодательства субъекта РФ, регулирующего вопросы муниципальной службы»	Составить записку о текущем законодательстве субъекта РФ, регулирующем вопросы муниципальной службы, анализируют его на предмет соответствия федеральному. Структура разделов задания: Введение. Актуальность исследования. Краткая справка о субъекте РФ. Правовой статус субъекта РФ, система государственной власти субъекта РФ. Краткая справка о состоянии законодательства о муниципальной службе субъекта РФ. Организация муниципальной службы в субъекте РФ.



			Правовой статус муниципального служащего субъекта РФ (права, обязанности, гарантии, ограничения и запреты, ответственность). Система управления муниципальной службой субъекта РФ. Соответствие законодательства о муниципальной службе субъекта РФ федеральному. Сравнить с ФЗ «Об основах муниципальной службы в РФ» и действующим федеральным законодательством о муниципальной службе. Заключение. Краткие выводы о состоянии муниципальной службы субъекта РФ. Библиографический список. Список нормативных правовых актов. Приложение. Таблицы, схемы. Работа выполняется в объеме 20— 30 печатных листов машинописного текста. Все разделы работы обязательно должны присутствовать. Срок сдачи – 17 неделя семестра.
--	--	--	---

Текущий контроль 1

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

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

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

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

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

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

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



Текущий контроль 2

Вид задания: написание эссе по предложенной тематике.

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

По форме эссе обычно представляет собой рассуждение - размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Отличительные особенности стиля эссе: образность, афористичность, парадоксальность.

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

Алгоритм написания эссе

Внимательно прочтите тему.

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

Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис:

А) логические доказательства, доводы;

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

В) мнения авторитетных людей, цитаты

Распределите подобранные аргументы.

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

Изложите свою точку зрения.

Сформулируйте общий вывод.

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

Перечень эссе по Разделу «Кадровое обеспечение государственной службы»

1. Профессиональные компетенции государственных служащих.
2. Связь должностного регламента государственного служащего и его профессиональной компетенции.
3. Таланты и молодежь на государственной службе: привлечение и удержание.
4. Служебная карьера молодых специалистов в государственном органе.
5. Общественное восприятие и престиж государственной службы.
6. Почему люди не хотят управлять государством?
7. Государственная служба сегодня и завтра.
8. Какой тип управленца требуется для современного государственного



управления в РФ и как обеспечить его подготовку?

9. Совершенствование кадровой деятельности на государственной гражданской службе.
10. Оценка эффективности деятельности государственных служащих.
11. Проблемы реформирования законодательства о государственной гражданской службе субъектов РФ.
12. Технологии и инструменты эффективного управления государственной службой.
13. Кадровое обеспечение государственной гражданской службы.
14. Состояние и перспективы совершенствования социально-правового статуса государственных гражданских служащих в Российской Федерации.
15. Государственная политика Российской Федерации в сфере обеспечения информационной безопасности: основные направления и механизмы реализации в регионе.
16. Как победить коррупцию?
17. Специфика и проблемы измерения коррупции. Пути решения.
18. Исторические корни коррупции в дореволюционной России.
19. Борьба с взятками в СССР как с отдельными пережитками прошлого.
20. Ведущие мировые религии о коррупции.
21. Мыслители нового времени о борьбе с коррупцией.
22. Американская модель карьеры государственного служащего.
23. Нравственность – как обязательный существенный компонент культуры руководителя.
24. «Понятие долга в современном обществе.
25. Мое понимание морали.

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

Структура работы:

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

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

Текущий контроль 3

Вид задания: письменное тестирование

Перечень примерных тестовых заданий:

1. Государственная служба РФ — это:
 - А. Профессиональная служебная деятельность государственных служащих;
 - В. Профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации



по обеспечению исполнения полномочий государственных органов;

С. Служба на выборных должностях в государственных органах.

2. *При приеме на государственную службу:*

А. Не допускается каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от отношения к религии;

В. Принимаются только атеисты;

С. Существует запрет для членов религиозной организации «Свидетели Иеговы».

3. *Основы государственной гражданской службы Российской Федерации, установленные Федеральным законом №79:*

А. Правовые;

В. Концептуальные;

С. Федеративные;

Д. Финансово-экономические;

Е. Только А и D;

Ф. Только А и С;

Г. Все вышеперечисленные.

4. *Когда был принят Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?*

А. 15 августа 2003 года;

В. 27 июля 2004 года;

С. 27 июля 2006 года.

5. *К категориям должностей гражданской службы не относятся:*

А. Советники;

В. Помощники;

С. Специалисты;

Д. Технические специалисты.

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

А. Подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы;

В. Подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы;

С. Не подразделяются на группы.

7. *Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы младшей группы?*

А. Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;

В. Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;

С. Гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы младшей группы классные чины не присваиваются.

8. *К основным правам гражданского служащего относятся:*

А. Право на предпринимательскую деятельность;

В. Право на оплату труда;

С. Право на отдых;

Д. Право на членство в профессиональном союзе;

Е. Только А, В, С;

Ф. Только В, С, D;

Г. Все ответы верны.



9. *К ограничениям гражданских служащих не относится:*
- А. Признание его ограниченно дееспособным или недееспособным;
 - В. Осуждение его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;
 - С. Выход из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
 - Д. Наличие близкого родственника на муниципальной службе.
10. *Гражданин не может быть принят на государственную службу и находиться на государственной службе по следующим основаниям:*
- А. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 - В. Лишения его права занимать государственные должности государственной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
 - С. Вследствие нестандартного сексуального поведения;
 - Д. Только А и В;
 - Е. Только А и С;
 - Ф. Все ответы верны.
11. *С какого момента служебный контракт вступает в силу?*
- А. Со дня его подписания гражданским служащим;
 - В. Со дня его подписания сторонами;
 - С. На следующий день, следующим за днем подписания служебного контракта гражданским служащим, если иное не установлено служебным контрактом.
12. *В случае замещения каких категорий должностей может заключаться срочный служебный контракт?*
- А. Категории "руководители" и категории "помощники (советники)";
 - В. Категории "помощники (советники)" и категории "специалисты";
 - С. Категории "специалисты" и категории "обеспечивающие специалисты".
13. *С какого возраста граждане Российской Федерации вправе поступать на гражданскую службу?*
- А. По достижению возраста 18 лет;
 - В. По достижению возраста 21 год;
 - С. По достижению возраста 25 лет.
14. *Срок гражданской службы может быть продлен по решению представителя нанимателя:*
- А. Но не свыше чем до достижения гражданским служащим возраста 65 лет.
 - В. Без какого либо возрастного ограничения.
15. *Какой продолжительностью устанавливается срок испытания для гражданского служащего?*
- А. От шести месяцев до одного года;
 - В. От трех месяцев до одного года;
 - С. От одного месяца до одного года.
16. *К коррупции относится:*
- А. любое нарушение государственным служащим требований к служебному поведению
 - В. использование государственным служащим своего должностного положения в целях приобретения выгоды для своих близких родственников
 - С. разглашение государственным служащим информации, ставшей ему известной в ходе исполнения должностных обязанностей
 - Д. все вышеперечисленное
17. *Выберите верное утверждение из перечисленных:*



- А. коррупция свойственна только исполнительной ветви государственной власти
- В. коррупционная выгода всегда имеет денежную форму
- С. выявление коррупционных преступлений и уголовное преследование виновных лиц является основным способом профилактики коррупции
- Д. коррупция существует как в государственном, так и частном секторе экономики

18. *Субъектами юридической ответственности за коррупционные правонарушения могут быть:*

- А. граждане Российской Федерации
- В. иностранные граждане
- С. юридические лица
- Д. все вышеперечисленные варианты ответов

19. *В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции является обязанностью:*

- А. только государственных органов и иных государственных организаций
- В. только правоохранительных органов
- С. как государственных органов, иных государственных организаций, так и организаций частного сектора (коммерческих и некоммерческих)
- Д. только государственных органов

20. *Государственный служащий, признанный виновным в совершении коррупционных действий не может занимать государственные должности впоследствии:*

- А. только по решению суда
- В. на основании решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
- С. после включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия
- Д. только по решению своего непосредственного руководителя

21. *Под муниципальной службой понимается:*

А. Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется в пределах муниципальных образований на муниципальных предприятиях и в муниципальных учреждениях;

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

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

22. *Муниципальная служба осуществляется:*

А. Только в выборных органах местного самоуправления;

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

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

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

- А. Избирательным комиссиям муниципальных образований;
- В. Чинам муниципальных служащих;
- С. Функциональным признакам должностей;



- D. Муниципальным предприятиям, учреждениям и организациям;
E. Органам муниципального управления;
F. Верны ответы A и C;
G. Верны ответы A и B;
H. Все ответы верны.
24. В соответствии с законом должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:
A. Высшие; старшие; средние, младшие;
B. Высшие; главные; ведущие; старшие, младшие;
C. Главные; ведущие; средние, младшие.
25. Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен:
A. Происхождение гражданина;
B. Место жительства гражданина;
C. Наличие гражданства иностранного государства;
D. Только A и B;
E. Только A и C;
F. Все ответы верны.
26. Принцип, относящийся к принципам организации муниципальной службы:
A. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
B. Приоритет прав и свобод человека и гражданин;
C. Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
D. Равный доступ граждан к муниципальной службе.
27. Случаи, в которых допускается увольнение муниципального служащего по инициативе руководителя органа местного самоуправления:
A. Достижение муниципальным служащим возраста 65 лет;
B. Появление на службе муниципального служащего в нетрезвом виде;
C. Публичные высказывания и оценки муниципальным служащим в отношении деятельности органа местного самоуправления.
28. Государственная гражданская служба подразделяется на:
A. Федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъекта РФ;
B. Службу в исполнительных органах и законодательных органах;
C. Службу в государственных органах и муниципальных органах власти.
29. Основы государственной гражданской службы Российской Федерации, установленные Федеральным законом №79:
A. Правовые;
B. Организационно-технические;
C. Федеративные;
D. Финансово-экономические;
E. Только A и B;
F. Только A и C;
G. Все вышеперечисленные.
30. Как называется реестр, состоящий из Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и реестров должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации?
A. Сводный реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;
B. Общий реестр должностей государственной гражданской службы Российской



Федерации;

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

31. *К запретам, связанным с гражданской службой относится:*

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

В. Осуществление предпринимательскую деятельность;

С. Отказ от вознаграждения от физических и юридических лиц;

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

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

А. Конституция Российской Федерации 1993 года;

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

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

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

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

33. *Описывают систему общих ценностей, норм и правил поведения, которые представляются, с точки зрения организации, обязательными для всех сотрудников:*

А. правила внутреннего распорядка

В. этические кодексы

С. должностные инструкции

Д. административные регламенты

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

А. Небрежное;

В. Ненадлежащее;

С. Неточное;

Д. Незаконное.

35. *Для поступления на муниципальную службу человек должен обладать следующими свойствами:*

А. Владеть государственным языком РФ;

В. Не иметь жену (мужа) имеющую (имеющего) гражданство другого государства;

С. Не быть осужденным к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

Д. Только А и В;

Е. Только А и С;

Ф. Все ответы верны.

36. *В отношении всех государственных служащих и федеральной государственной службы, и государственной службы субъектов РФ должны действовать:*

А. Отдельные перечни прав и обязанностей, ограничений и гарантий;



- В. Общие перечни прав и обязанностей, ограничений и гарантий.
37. *Фактическое разделение государственной службы на военную и гражданскую произошло в годы правления:*
- А. Петра I (1682 – 1725);
 - В. Николая I (1825-1855гг.);
 - С. Александра II (1855-1888гг.).
38. *Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» №79 вступил в силу:*
- А. 7 июля 2004 года;
 - В. 27 июля 2004 года;
 - С. 31 декабря 2004 года;
 - Д. 1 февраля 2005 года.
39. *Гражданский служащий не имеет право:*
- А. Изучить свое личное дело, сделать записи и снять копии с документов; потребовать приобщения к делу своих объяснений;
 - В. Требовать изъятия отдельных документов из своего личного дела;
 - С. Обжаловать неоправданные, по его мнению, отзывы о своей работе.
40. *Должности муниципальной службы учреждаются для:*
- А. Решения вопросов местного значения, определенных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года;
 - В. Обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность;
 - С. Обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
 - Д. Только А и В;
 - Е. Только В и С;
 - Г. Все ответы верны.
41. *Должности, относящиеся к муниципальным должностям:*
- А. Главы муниципального образования;
 - В. Главы местной администрации;
 - С. Председателя представительного органа муниципального образования;
 - Д. Руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования;
 - Е. Председателя избирательной комиссии муниципального образования;
 - Г. Верны ответы А, С и Е;
 - Г. Все ответы верны.
42. *Основание, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен:*
- А. Наличие гражданства иностранного государства;
 - В. Происхождение гражданина;
 - С. Признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.
43. *Гражданский служащий в случае нарушения его прав:*
- А. Может обратиться только в вышестоящий в порядке подчиненности орган (к должностному лицу);
 - В. По своему усмотрению решает, куда ему обратиться— в вышестоящий в порядке подчиненности орган (к должностному лицу) либо непосредственно в суд;
 - С. Только с разрешения вышестоящего в порядке подчиненности органа



обратиться в суд.

44. *Право поступления на государственную службу имеют:*

- А. Граждане РФ не моложе 15 лет;
- В. Граждане РФ, владеющие государственным языком;
- С. Лица, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом «Об основах государственной службы РФ» для государственных служащих;
- Д. Любые лица, проживающие на территории РФ;
- Е. Граждане РФ, имеющие опыт работы по управленческой специальности до 2 лет.

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

- А. Членов избирательных комиссий муниципальных образований;
- В. Глав муниципальных образований;
- С. Служащих муниципальных органов;
- Д. Всех муниципальных служащих;
- Е. Только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти.

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

- А. Выборочного информирования общества о деятельности государственных служащих.
- В. Федерализма;
- С. Взаимосвязи государственной и муниципальной службы.

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

- А. Обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ;
- В. Содействие органам государственной власти субъектов РФ;
- С. Обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ.

48. *Правовой статус гражданских служащих — это:*

- А. Совокупность квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы Российской Федерации;
- В. Совокупность прав и обязанностей гражданских служащих, а также гарантий их реализации;
- С. Совокупность консультационной, методической и методологической поддержки гражданских служащих.

49. *К основным обязанностям государственного служащего не относится:*

- А. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- В. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- С. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством РФ
- Д. Членство в политической партии.

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



- А. Признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- В. Имеет иной цвет кожи;
- С. Лишения его права занимать государственные должности государственной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- Д. Только А и В;
- Е. Только А и С;
- Ф. Все ответы верны.

Текущий контроль 4

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

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

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

Содержание практического задания

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

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

Структура разделов проекта

Введение. Актуальность исследования.

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

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

Организация муниципальной службы в субъекте РФ.

Правовой статус муниципального служащего субъекта РФ.

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

Система управления муниципальной службой субъекта РФ.

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

Заключение. Краткие выводы о состоянии муниципальной службы субъекта РФ.

Библиографический список.

Список нормативных правовых актов.

Приложение. Таблицы, схемы.

Работа выполняется в объеме 20— 30 печатных листов машинописного текста. Все



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

СМК РГУТИС

Лист 59

разделы работы обязательно должны присутствовать.



Типовые контрольные задания промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенции

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

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

1. Понятие «коррупция» как сложное, многоаспектное. Многообразие проявлений коррупции в обществе. Коррупция как системное явление.
2. Структура коррупции. Виды и формы коррупции.
3. Сущность коррупции. Негативные последствия коррупции для общества и государства.
4. Системный подход к борьбе с коррупцией
5. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
6. Основные направления государственной политики в сфере противодействия коррупции.
7. Понятие и виды административных правонарушений коррупционной направленности.
8. Дисциплинарная ответственность за правонарушения, связанные с коррупционной деятельностью.
9. Понятие и виды преступлений коррупционной направленности.
10. Антикоррупционная деятельность органов государственной власти и местного самоуправления и их должностных лиц.

Перечень примерных тестовых заданий для промежуточной аттестации (экзамен 8 / 9 семестр)

1 Утрата доверия государственного лица за совершенные коррупционные действия возможна только:

- 1 за получение взятки в крупных размерах
- 2 за получение взятки в особо крупных размерах
- 3 наличие личной заинтересованности
- 4 во всех случаях предусмотренных ФЗ №273 без учета размера причиненного ущерба

2 Примером коррупционных действий можно назвать:

- 1 преподавательскую деятельность за вознаграждение в качестве совместителя
- 2 получение любого подарка
- 3 использование служебного положения для получения выгоды в отношении родственников
- 4 все вышеперечисленное

3 Государственный служащий обязан уведомить представителя нанимателя:

- 1 обо всех случаях совершенных коррупционных действий
- 2 только о склонении к коррупционным действиям лично государственного служащего



3 о коррупционных действиях, сведения о которых были получены в ходе исполнения должностных обязанностей

4 не обязан уведомлять представителя нанимателя о коррупционных действиях

4 Государственный служащий, признанный виновным в совершении коррупционных действий не может занимать государственные должности впоследствии:

1 только по решению суда

2 на основании решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

3 после включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия

4 только по решению своего непосредственного руководителя

5 Какие взыскания предусмотрены в гражданской службе за несоблюдение запретов и требований в сфере противодействия коррупции?

1 замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии

2 общественное порицание, устное замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии

3 устное замечание, выговор, штраф, предупреждение о неполном должностном соответствии

4 штраф, строгий выговор домашний арест

6 В каких случаях государственный служащий имеет право принять подарок в ходе выполнения своих должностных обязанностей:

1 если стоимость подарка не превышает 5 тысяч рублей;

2 если подарок выражается в оказании услуг, оплате транспортных расходов

3 если подарок вручен на официальном мероприятии

4 государственный служащий не имеет права принимать подарки

7 К запретам, связанным с гражданской службой, относится:

1 участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией

2 осуществление предпринимательскую деятельность

3 отказ от вознаграждения от физических и юридических лиц

4 прекращение исполнения должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

8 Могут ли родственники жены госслужащего работать с зятем в одном учреждении, относящимся к государственному органу:

1 нет, не могут ни при каких обстоятельствах

2 да, могут, так как они родственники по свойству и не являются близкими

3 да, могут, если не являются подчиненными либо же подконтрольными друг другу

4 да, могут с разрешения представителя нанимателя

9 Что такое конфликт интересов для государственного служащего:

1 конфликтная ситуация с коллегой по работе

2 личная заинтересованность при разрешении вопроса, входящего в круг должностных обязанностей

3 соподчиненность с родственниками

4 все вышеперечисленное

10 К коррупции относится:

1 любое нарушение государственным служащим требований к служебному поведению



2 использование государственным служащим своего должностного положения в целях приобретения выгоды для своих близких родственников

3 разглашение государственным служащим информации, ставшей ему известной в ходе исполнения должностных обязанностей

4 все вышеперечисленное

11 Выберите верное утверждение из перечисленных:

1 коррупция свойственна только исполнительной ветви государственной власти

2 коррупционная выгода всегда имеет денежную форму

3 выявление коррупционных преступлений и уголовное преследование виновных лиц является основным способом профилактики коррупции

4 коррупция существует как в государственном, так и частном секторе экономики

12 К последствиям коррупции относится:

1 ущерб репутации государственных органов

2 рост численности государственных служащих

3 рост заработной платы государственных служащих

4 финансовые потери, вызванные закупкой государственными органами товаров и услуг по завышенным ценам

13 Субъектами юридической ответственности за коррупционные правонарушения могут быть:

1 граждане Российской Федерации

2 иностранные граждане

3 юридические лица

4 все вышеперечисленные варианты ответов

14 К специальным мерам противодействия коррупции относится:

1 установление для государственных гражданских служащих запрета заниматься предпринимательской деятельностью

2 применение к государственным гражданским служащим мер дисциплинарной ответственности за нарушение служебного распорядка государственного органа

3 регулярная оценка результативности деятельности государственных гражданских служащих

4 введение на государственной гражданской службе института увольнения в связи с утратой доверия

15 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции является обязанностью:

1 только государственных органов и иных государственных организаций

2 только правоохранительных органов

3 как государственных органов, иных государственных организаций, так и организаций частного сектора (коммерческих и некоммерческих)

4 только государственных органов

Перечень типовых практических заданий/ситуационных задач для промежуточной аттестации (экзамен 8 / 9 семестр)

Задание 1. Закончите фразу: «В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О противодействии коррупции" коррупция — это _____

».



Задание 2. Дополните определение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О противодействии коррупции":

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) _____ ;
- б) _____ ;
- в) _____ .

Задание 3. Дополните фразу: «_____ ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Задание 4. Закончите фразу: «В случае если у муниципального служащего возникает личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он должен _____

_____».

Задание 5. Закончите фразу: «В случае попытки склонения муниципального служащего к совершению коррупционного или иного правонарушения он обязан _____

_____».

Задание 6. Дополните фразу: «Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут

_____ ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Задание 7. Установите соответствие групп причин коррупции и их примеров.

1) низкие заработные платы государственных служащих, их высокие полномочия влиять на деятельность фирм и граждан	а) Социально-культурные
2) высокий уровень закрытости в работе государственных ведомств, громоздкая система отчетности, отсутствие прозрачности в системе законодотворчества, слабая кадровая политика государства	б) Экономические
3) деморализация общества, недостаточная информированность и организованность граждан, общественная пассивность в отношении своеволия «власть имущих»	в) Институциональные



Задание 8. Исходя из определения экономической коррупции, перечислите наиболее распространенные коррупционные преступления в этой сфере:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Задание 9. Перечислите наиболее подверженные коррупции области деятельности органов власти и управления:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Задание 10. Установите соответствие субъектов противодействия коррупции и их полномочий.

1) обеспечивает разработку и принятие федеральных законов по вопросам противодействия коррупции, а также контролирует деятельность органов исполнительной власти в пределах своих полномочий	а) Правительство Российской Федерации
2) распределяет функции между федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых оно осуществляет, по противодействию коррупции	б) Президент Российской Федерации
3) координируют деятельность органов внутренних дел Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации и других правоохранительных органов по борьбе с коррупцией	в) осуществляют противодействие коррупции в пределах своих полномочий
4) определяет основные <u>направления</u> государственной политики в области противодействия коррупции	г) Генеральный прокурор Российской Федерации и подчиненные ему прокуроры
5) Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления	д) Федеральное Собрание Российской Федерации

Задание 11. Дополните фразу: «Под _____ понимается возможность получения государственным или муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями».

Задание 12. Назовите способы урегулирования конфликта интересов на _____

государственной службе:

1. _____
2. _____
3. _____

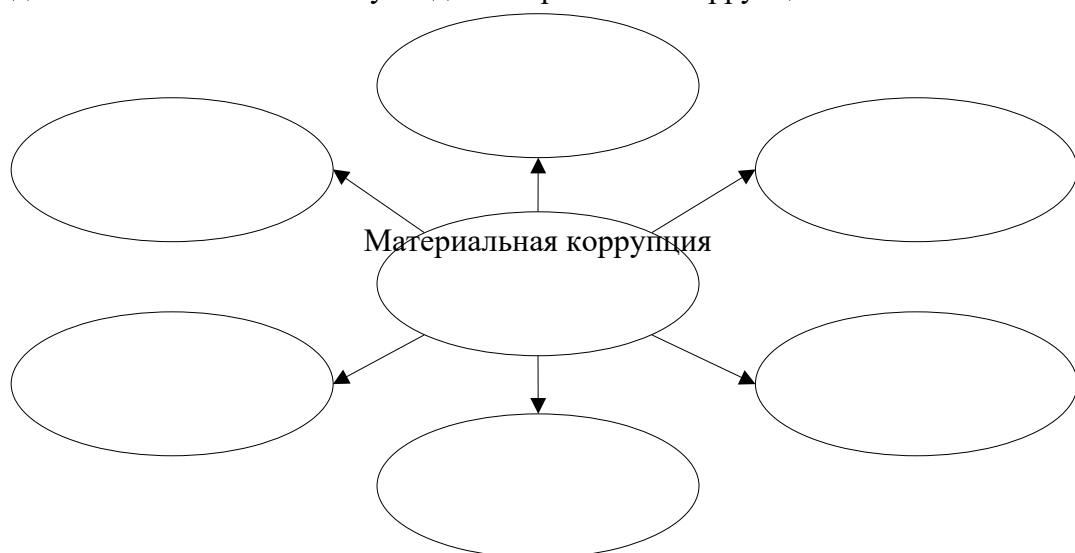
Задание 13. Перечислите ситуации, в которых вероятно возникновение конфликта интересов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Задание 14. Перечислите причины коррупционного поведения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Задание 15. Заполните схему Виды материальной коррупции



Задание 16. Дополните фразу: «_____ — незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в государственном органе, материальных ценностей или оказание ему услуг имущественного характера за действия (бездействие), связанные со служебным положением подкупаемого и совершаемые в интересах подкупающего».

Задание 17. Дайте определения форм подкупа:



Активный подкуп - _____

Пассивный подкуп - _____

Задание 18. Дополните фразу: «_____ признаются передаваемые получателю деньги, ценные бумаги, иное имущество или выгоды имущественного характера за действия (бездействие), совершенные в интересах взяткодателя или представляемых им лиц, которое получатель мог или должен был совершить в силу своего служебного положения».

Задание 19. Взятничество включает три состава преступлений:

1. _____
2. _____
3. _____

Задание 20. Закончите фразу: «Взятка-вознаграждение — _____».

Задание 21. Закончите фразу: «Откат — _____».

Задание 22. Дополните фразу: «_____ - хищение государственных денежных средств или иного государственного имущества должностными лицами».

Задание 23. Заполните схему Виды нематериальной коррупции



Задание 24. Дополните фразу: «_____ - покровительство по службе, в



основе которого лежат родственные отношения».

Задание 25. Дополните фразу: «_____ - предоставление привилегий при подборе и расстановке кадров в государственном аппарате выходцам из одной этнической группы, при этом дискриминации подвергаются представители других этнических групп».

Задание 26. Дополните фразу: Лоббизм представляет собой _____

_____».

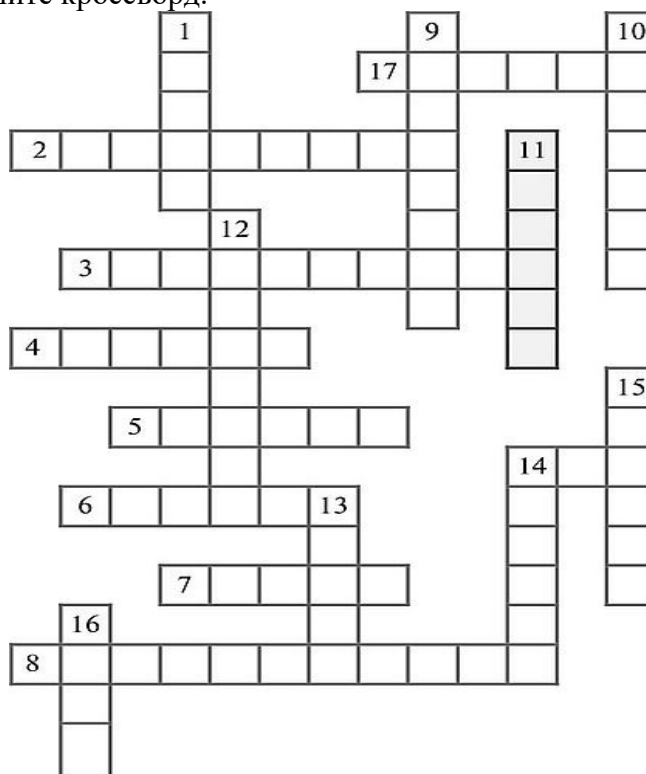
Задание 27. Дополните фразу: «Кронизм предполагает _____

_____».

Задание 28. Дополните фразу: «_____ выражается в противоправных действиях, направленных на незаслуженное поощрение или внеочередное необоснованное повышение в должности».

Задание 29. Дополните фразу: «_____ выражается в пристрастном покровительстве любимцев, не обладающих заслугами, для их служебного продвижения».

Задание 30. Решите кроссворд.



По вертикали.

1. Его преступает каждый коррупционер.
9. Синоним взяточника.
10. Часто он вымогает взятки посредством волшебной палочки.
11. Она плачет по каждому коррупционеру.



12. Рейдер с точки зрения Уголовного кодекса.
13. Их можно купить в Госавтоинспекции, их могут лишить и нарушить.
14. Она бывает и с недвижимостью, и с совестью.
15. Коррупционеры не считаются ни с уголовным, ни с ... чести.
16. Взятничество с точки зрения религии.

По горизонтали.

2. Когда берут не только то, что плохо лежит, но и то, что хорошенько припрятано.
3. Если коррумпированный чиновник требует взятку, запугивая вас различными санкциями, то он
4. Он есть у государства, у организации, у семьи и исчисляется в денежном эквиваленте.
5. Их много не бывает.
6. Совершают ... должностных лиц, чтобы проверить свои грязные делишки.
7. Одна из форм взяток при государственных закупках.
8. В этот госорган нужно обращаться при обнаружении фактов несоблюдения законодательства РФ.
14. И людской, и Божий, и конституционный, и Страшный
17. Самый банальный вид коррупции.

Ситуационная задача 31.

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

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

Ситуационная задача 32.

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

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

Ситуационная задача 33.

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

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

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

Ситуационная задача 34.



Укажите нарушения, которые были допущены гражданским служащим В. А. Никулиным при исполнении служебных обязанностей.

Отправляясь в служебную командировку, В. А. Никулин не думал, что результаты ее благоприятно отразятся на его карьере по линии государственной службы и на положении той фирмы, которая частично компенсировала затраты на поездку. Он был очень благодарен дяде, который будучи начальником Управления кадров несколько месяцев добивался у руководства этой командировки. Уже в самолете, направляющемся во Францию, В. А. Никулин почувствовал, что он летит на отдых. Рядом с ним сидел мужчина средних лет. Оказалось, что это был представитель одного из крупнейших заводов области. Постепенно завязался спор о положении и возможностях конкурирующих предприятий. В. А. Никулин был рад показать, что полностью владеет информацией: используя статистические сводки, он быстро склонил собеседника на свою точку зрения.

В. А. Никулин был восхищен страной и доброжелательностью ее жителей. Не успел он выступить на местном телевидении от имени своей администрации, как ему сразу предложили участие в телемосте. Так он смог немного заработать и познакомиться с теми, кто помог ему выгодно продать те пакеты акций, которые появились у него еще до поступления на государственную службу. Встречи и вечеринки сменяли одна другую. А на последнем приеме ему подарили памятный кубок и сборник статей, где была представлена и его работа. Возвращение домой было приятным: В. А. Никулин привез подписанный договор, новые связи, памятный подарок, деньги и массу впечатлений.

Ситуационная задача 35.

Федеральному государственному гражданскому служащему Роспотребнадзора Семенову в период его служебной командировки в Республику Дагестан в процессе протокольного мероприятия было преподнесено сувенирное холодное оружие, инкрустированное драгоценными металлами, которое он принял. Установить: Нарушают ли действия Семенова антикоррупционное законодательство? Что необходимо предпринять Семенову в данной ситуации.

Ситуационная задача 36.

Заместитель начальника отдела Департамента Минтранса России Пушкарев получил в наследство после смерти бабушки Арины Родионовны приватизированную двухкомнатную квартиру в Выхино. Пушкарев жилой площадью обеспечен.

Имеет ли он право сдавать указанное недвижимое имущество в аренду или внаем и в результате такой гражданско-правовой сделки получать доход?

Ситуационная задача 37.

Н. А. Сазонов — начальник отдела департамента Министерства женился на М. Г. Матвеевой — ведущем специалисте того же отдела.

Могут ли после заключения брака супруги Сазоновы проходить государственную службу в одном подразделении?

Ситуационная задача 38.

Работники кадрового органа министерства Е. В. Брусов и К. О. Буц размещались в одном служебном кабинете. Как-то на прием к Буцу пришел гражданин М. С. Коротков и предложил Буцу деньги за то, чтобы его сын был переведен для прохождения гражданской службы из территориального подразделения министерства, находящегося на Дальнем Востоке, в г. Москву. Это случилось как раз в тот момент, когда в кабинет



заходил Брусов. После этого и Буц, и Коротков о деньгах речь не вели, Коротков вскоре ушел.

Возникли ли у Брусова какие-либо обязанности антикоррупционного характера?

Ситуационная задача 39.

Государственный гражданский служащий Фортунатов предоставил в кадровую службу сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2023 год. При проверке достоверности и полноты представленных сведений сотрудник кадрового органа обнаружил, что Фортунатовым не представлены сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги и несовершеннолетнего сына. В личной беседе Фортунатов пояснил, что в марте 2023 года расторг в установленном законом порядке брак с женой, которая в том же месяце уехала вместе с сыном на постоянное место жительства в другую страну. Алименты на содержание ребенка не устанавливались, связь Фортунатова с бывшей супругой утеряна.

Каким образом следует поступить в данной ситуации?

Ситуационная задача 40.

При проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных в апреле 2023 года начальником отдела Министерства Нестерчуком, замещающим указанную должность с 2016 года, руководитель кадровой службы органа исполнительной власти Удальцов обнаружил, что в представленных сведениях указано наличие у Нестерчука земельного участка, приобретенного в собственность в 2015 году. Наличие указанного имущества не отражено Нестерчуком в предоставленных ранее сведениях за предшествующие годы, а также при поступлении на государственную гражданскую службу.

Каким образом следует поступить руководителю кадрового органа?

Типовые контрольные задания промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенции

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

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

1. Правовые основы государственной службы.
2. Понятие и система государственной службы РФ.
3. Принципы государственной гражданской службы.
4. Понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы.
5. Классные чины государственной гражданской службы.
6. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
7. Понятие «государственный служащий». Основные права и основные обязанности государственного гражданского служащего.
8. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.



9. Поступление на государственную гражданскую службу. Конкурс на замещение должности государственной гражданской службы.

10. Служебный контракт государственного гражданского служащего: понятие, стороны, содержание, порядок его заключения и изменения.

11. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.

12. Должностной регламент государственного служащего.

13. Аттестация государственных гражданских служащих.

14. Оплата труда государственного гражданского служащего.

15. Государственные гарантии на государственной гражданской службе.

16. Кадровый резерв на государственной гражданской службе.

17. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных гражданских служащих.

18. Понятие и сущность эффективности в государственном управлении и государственной службе.

19. Должность муниципальной службы: понятие и классификация

20. Правовые основы муниципальной службы.

21. Задачи, функции и основные принципы муниципальной службы.

22. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы.

23. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

24. Классные чины муниципальных служащих.

25. Понятие «муниципальный служащий». Основные права и обязанности муниципального служащего.

26. Поступление на муниципальную службу.

27. Оплата труда и социальные гарантии муниципальным служащим.

28. Аттестация муниципальных служащих.

29. Особенности прохождения муниципальной службы.

30. Расторжение трудового договора муниципального служащего.

Перечень заданий закрытого типа для промежуточной аттестации (экзамен 8 / 9 семестр)

Задания закрытого типа на установление соответствия

Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите принципам государственной гражданской службы правой графы таблицы соответствующую характеристику, представленную в левой графе таблицы.

1) гражданский служащий в своей профессиональной деятельности должен быть нейтрален — и политически, и идеологически, и религиозно	а) принцип равного доступа граждан, владеющих государственным языком РФ, к гражданской службе
2) гражданский служащий выполняет исключительно правомерные поручения своих руководителей (непосредственных и вышестоящих); федеральными законами устанавливаются соответствующие гарантии, в частности от насилия, угроз и других неправомερных действий в связи с исполнением ими своих служебных обязанностей	б) принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина
3) при приеме на государственную службу не допускается каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, наличия или отсутствия гражданства субъектов РФ, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям	в) принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами
	г) принцип государственной



	гражданской службы защи- щенности гражданских служащих от неправомерного вме- шательства в их профессиональную служебную деятельность
--	---

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры

1	2	3

Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите каждому виду правового статуса государственного гражданского служащего левой графы таблицы соответствующую характеристику, представленную в правой графе таблицы.

1) Особенный правовой статус	а) определяется правовым положением государственного органа, его специализацией и носит профессиональный характер
2) Специальный правовой статус	б) отражает специфику служебной деятельности в отдельных видах государственной службы (гражданской, правоохранительной, военной)
3) Общий правовой статус	в) определяется семейным и имущественным положением государственного гражданского служащего
4) Индивидуальный правовой статус	г) определяется должностным регламентом по занимаемой должности
	д) установлен Конституцией РФ, федеральными законами

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры

1	2	3	4
---	---	---	---

Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите термину правой графы таблицы соответствующее определение, представленное в левой графе таблицы.

1) правила, регулирующие внешние формы поведения, различные формы вежливости, нормы приличия	а) профессиональная этика
2) наука о морали, о применении моральных норм и требований к поведению и поступкам людей	б) мораль
3) совокупность нравственных норм и требований, предъявляемых к той или иной профессии	в) этика государственной службы
4) система этических норм, принципов и ценностей, регулирующих отношения между государством, гражданским обществом и гражданами	г) этикет
	д) этика

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры

1	2	3	4
---	---	---	---



Задание 4. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите типам нравственных норм государственных служащих правой графы таблицы соответствующие характеристики, представленные в левой графе таблицы.

1) что недопустимо в рамках служебного поведения	а) рекомендательные
2) как следует вести себя в той или иной ситуации в служебное и неслужебное время	б) предписывающие
3) как требуется поступать с точки зрения профессиональной морали гражданского служащего	в) социальные
	г) запретительные

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры

1	2	3
---	---	---

Задание 5. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите термину правой графы таблицы соответствующее определение, представленное в левой графе таблицы.

1) система действующих в государстве правовых норм, предусмотренных ими юридических средств, направленных на конкретизацию прав и обязанностей, определение порядка их гарантии, реализации и защиты	а) права и обязанности государственных гражданских служащих
2) постановка в определенные рамки, установка заданных границ	б) юридические гарантии права государственных гражданских служащих
3) требование не совершать какое-либо общественно вредное действие	в) правовой статус государственных гражданских служащих
4) особый вид установленных и гарантированных государством мер должного и возможного их поведения в области государственно-служебных отношений	г) ограничения, связанные с государственной гражданской службой
	д) запреты, связанные с государственной гражданской службой

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры

1	2	3	4
---	---	---	---

Задание 6. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите элементам регулирования конфликта интересов на государственной службе правой графы таблицы соответствующие определения, представленные в левой графе таблицы.

1) система мер, позволяющих своевременно получать и анализировать информацию о личных интересах	а) урегулирование
2) система ограничений, запретов и иных мер, не позволяющих оказаться в ситуации конфликта интересов	б) выявление
3) ограничение участия в принятии решений (совершении)	в) предотвращение



действий), затрагивающих личные интересы	
	г) декларирование

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры

1	2	3
---	---	---

Задание 7. Прочитайте текст и установите соответствие.

Подберите принципам профессиональной этики государственного служащего правой графы таблицы соответствующую характеристику, представленную в левой графе таблицы.

1) любовь к Родине не может сочетаться с пренебрежительным отношением к другим странам, другим народам	а) принцип оптимизма
2) выполнение служащим своих обязанностей с верой в то, что его усилия, его труд, как принимаемые, так и выполняемые им решения способствуют развитию государства, укреплению принципов демократии, законности	б) принцип субординации
3) эффективность обсуждения деловых проблем возрастает тогда, когда в интересах дела все чувствуют себя равными в высказывании своей позиции, взглядов, аргументов, независимо от занимаемой должности, статуса, стажа работы, возраста и т.д.	в) принцип гуманизма
4) уважительное отношение к каждой человеческой личности, понимание её неповторимости, самодостаточной ценности	г) принцип паритетности
	д) принцип патриотизма

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры

1	2	3	4
---	---	---	---

Задание закрытого типа на установление последовательности

Задание 8. Прочитайте текст и установите последовательность.

Расположите в правильной последовательности основные этапы прохождения государственной гражданской службы.

1. Заключение служебного контракта
2. Квалификационный экзамен
3. Продвижение по службе
4. Аттестация служащего
5. Прекращение службы
6. Поступление на службу
7. Испытание при поступлении на службу

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--	--	--

Задание 9. Прочитайте текст и установите последовательность.

В соответствии с действующим законодательством аттестация государственных служащих проводится для определения их соответствия замещаемой должности



гражданской службы. Она включает в себя оценку профессиональной служебной деятельности служащего и его профессионального уровня. Расположите в правильной последовательности основные этапы проведения аттестации государственных гражданских служащих.

1. Направление непосредственным руководителем в комиссию отзыва об исполнении государственным гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период
2. Принятие решения представителем нанимателя по итогам аттестации
3. Доведение до сведения государственного гражданского служащего графика проведения аттестации
4. Проведение аттестации
5. Издание правового акта органа государственной власти
6. Ознакомление государственного гражданского служащего с отзывом непосредственного руководителя
7. Ознакомление государственного гражданского служащего с аттестационным листом
8. Направление результатов аттестации представителю нанимателя

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--	--	--	--

Задание 10. Прочитайте текст и установите последовательность.

Государственный гражданский служащий в процессе исполнения должностных обязанностей может оказаться в различных ситуациях подпадающих под определение конфликт интересов, в том числе и выполнение отдельных функций государственного управления в отношении организаций родственников или иных лиц с которыми связана личная заинтересованность служащего.

Расположите в правильной последовательности действия при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов на государственной службе.

1. Кадровое подразделение представляет уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления представителю нанимателя
2. Служащий или лицо, замещающее должность, направляет уведомление представителю нанимателя, либо в кадровое подразделение либо лицу, в должностные обязанности которого входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений
3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов принимает решение о соблюдении / несоблюдении служащим или лицом, замещающим должность требований об урегулировании конфликта интересов
4. Поступившее уведомление служащего регистрируется. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о регистрации выдается служащему или лицу, замещающему должность.
5. Уведомление передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю)
6. У служащего или лица, замещающего соответствующую должность, возникает личная заинтересованность, которая, по его мнению, приводит или может привести к конфликту интересов
7. Кадровое подразделение осуществляет предварительное рассмотрение



уведомления и подготавливает мотивированное заключение по нему

8. Представитель нанимателя направляет материалы в комиссию по урегулированию конфликта интересов

9. Представитель нанимателя направляет уведомление в кадровое подразделение (лицу, в должностные обязанности которого входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

10. Служащий или лицо, замещающее должность, составляет письменное уведомление по установленной форме

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Перечень заданий комбинированного типа для промежуточной аттестации (экзамен 8 / 9 семестр)

Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора ответа

Задание 11. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Какие их перечисленных не являются принципами государственной службы РФ, установленных Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»?

- А. приоритета прав и свобод человека и гражданина;
- Б. верховенства государственной службы над муниципальной;
- В. защиты государственных служащих от неправомерного вмешательства в их

профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так и физических, и юридических лиц

- Г. нет правильного ответа.

Задание 12. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Государственный (муниципальный) служащий:

А. обязан сообщать о приобретении гражданства другого государства в течение месяца после дня приобретения гражданства другого государства;

Б. обязан сообщать о приобретении гражданства другого государства в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств;

В. не обязан сообщать о приобретении гражданства другого государства, так как это его личное дело;

Г. решает самостоятельно сообщать или не сообщать представителю нанимателя о приобретении гражданства другого государства.

Задание 13. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

К основным правам гражданского служащего не относится:

А. ознакомление служащего с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело;



- Б. членство в профессиональном союзе;
- В. защита сведений о гражданском служащем;
- Г. доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, независимо от исполнения им должностных обязанностей.

Задание 14. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Под служебной этикой понимают:

- А. совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности;
- Б. область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии;
- В. свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности;
- Г. форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности.

Задание 15. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Описывают систему общих ценностей, норм и правил поведения, которые представляются, с точки зрения организации, обязательными для всех сотрудников:

- А. правила внутреннего распорядка;
- Б. этические кодексы;
- В. должностные инструкции;
- Г. административные регламенты.

Задание 16. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Индивидуальный служебный спор может возникнуть между:

- А. государственным гражданским служащим и гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу;
- Б. государственными гражданскими служащими структурного подразделения государственного органа;
- В. представителями нанимателя различных государственных органов;
- Г. представителем нанимателя и государственным гражданским служащим либо гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу или ранее состоявшим на государственной гражданской службе.

Задание 17. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Государственные гражданские служащие решили создать в государственном органе, в котором они проходят государственную гражданскую службу, первичную



ячейку одной из политических партий. Насколько это правомерно?

- А. это правомерно;
- Б. это правомерно, если данная политическая партия входит в состав Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- В. это неправомерно, если количество желающих создать ячейку данной партии составляет менее 50% от численности служащих данного государственного органа;
- Г. это неправомерно.

Задание 18. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 1.

Высшей ценностью в соответствии с законодательством Российской Федерации являются:

- А. правовое государство;
- Б. демократия;
- В. человек, его права и свободы;
- Г. основы конституционного строя.

Задания комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответов из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Задание 19. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 2.

Понятие правового статуса муниципального служащего включает в себя такие элементы, как

- А. основные права и основные обязанности муниципального служащего;
- Б. имущественное положение муниципального служащего;
- В. ограничения, связанные с муниципальной службой;
- Г. стаж муниципальной службы.

Задание 20. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 2.

Какие их перечисленных являются принципами построения и функционирования системы государственной службы РФ, установленных Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»:

- А. федерализма;
- Б. соблюдения служебного распорядка государственного органа;
- В. поддержания профессионального уровня, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- Г. защиты системы государственной службы и профессиональной служебной деятельности государственных служащих от иностранного влияния, предполагающая в том числе запрет на поступление на государственную службу и пребывание на ней иностранных агентов.

Задание 21. Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов – 2.

Какие их перечисленных являются принципами построения и функционирования



системы государственной службы РФ, установленных Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»:

- А. федерализма;
- Б. соблюдения служебного распорядка государственного органа;
- В. поддержания профессионального уровня, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- Г. защиты системы государственной службы и профессиональной служебной деятельности государственных служащих от иностранного влияния, предполагающая в том числе запрет на поступление на государственную службу и пребывание на ней иностранных агентов.

Перечень заданий открытого типа для промежуточной аттестации (экзамен 8 / 9 семестр)

Задание 22. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Два должностных лица из аппарата администрации области организовали совместно с другими лицами предприятие по оформлению приватизации дачных земельных участков граждан. Законны ли действия должностных лиц?

Задание 23. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Петров В.В. принят на государственную гражданскую службу 01.09.2011, с ним заключен служебный контракт на неопределённый срок с испытательным сроком продолжительностью 3 месяца. Во время испытательного срока Петров неоднократно выполнял поручения руководителя не в полном объёме и с нарушением контрольных сроков, в результате чего был привлечён к дисциплинарной ответственности.

Возможно ли расторгнуть бессрочный контракт во время испытательного срока с Петровым В.В.? Составьте алгоритм действий необходимых для процедуры расторжения служебного контракта.

Задание 24. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

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

Правомерны ли действия представителя нанимателя и муниципального служащего?

Задание 25. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Соотнесите понятия «этика государственной службы» и «этикет государственного служащего». Можно ли их считать синонимами?

Задание 26. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

Сколько элементов содержит правовой статус государственного служащего в соответствии с действующим законодательством?



**Перечень примерных тестовых заданий для промежуточной аттестации
(экзамен 8 / 9 семестр)**

1 Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» №79 вступил в силу:

- 1 7 июля 2004 года
- 2 27 июля 2004 года
- 3 31 декабря 2004 года
- 4 1 февраля 2005 года

2. Право поступления на государственную службу имеют:

- 1 граждане РФ не моложе 15 лет
- 2 лица, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом «Об основах государственной службы РФ» для государственных служащих
- 3 любые лица, проживающие на территории РФ
- 4 граждане РФ, имеющие опыт работы по управленческой специальности до 2 лет

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

- 1 выборочного информирования общества о деятельности государственных служащих
- 2 федерализма
- 3 взаимосвязи государственной и муниципальной службы
- 4 нет правильного ответа

4. Правовой статус гражданских служащих — это:

- 1 совокупность квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы Российской Федерации
- 2 совокупность прав и обязанностей гражданских служащих, а также гарантий их реализации
- 3 совокупность консультационной, методической и методологической поддержки гражданских служащих
- 4 совокупность этических норм гражданских служащих

5. К основным обязанностям государственного служащего не относится:

- 1 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом
- 2 не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство
- 3 исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством РФ
- 4 членство в политической партии

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

- 1 признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу
- 2 имеет иной цвет кожи
- 3 лишения его права занимать государственные должности государственной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу



4 все ответы верны

7. Каковы моральные приоритеты, которыми должны руководствоваться государственные служащие в своей работе?

1 интересы общества и государства, авторитет государственной власти, честное и ответственное служение, защита государственной и иной охраняемой законом тайны

2 интересы и авторитет государственной власти

3 защита государственной и иной охраняемой законом тайны

4 честное и ответственное служение за вознаграждение

8. Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который муниципальный служащий несет ответственность:

1 небрежное

2 ненадлежащее

3 неточное

4 незаконное

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

1 членов избирательных комиссий муниципальных образований

2 глав муниципальных образований

3 служащих муниципальных органов

4 всех муниципальных служащих

10. Законодательство о муниципальной службе формируется на:

1 федеральном уровне

2 уровне субъектов РФ

3 уровне местного самоуправления

4 федеральном и региональном уровнях

Перечень примерных практических заданий/ситуационных задач для промежуточной аттестации (экзамен 8 / 9 семестр)

Задание 1. Заполните схему в соответствии с ст. 2 Закона «О системе государственной службы Российской Федерации»

Виды государственной службы

Задание 2. Закончите фразу: «Согласно ст. 5 Закона «О системе государственной службы Российской Федерации» государственная гражданская служба — вид государственной службы, представляющей собой _____»



_____».

Задание 3. Назовите основные требования, предъявляемые к законности государственной службы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Задание 4. Дополните фразу: «Правовое регулирование гражданской государственной службы субъекта РФ находится в ведении _____, а ее организация и функционирование — в ведении _____».

Задание 5. Приведите примеры государственных должностей РФ согласно Конституции РФ.

Задание 6. Заполните пробелы в таблице. «Классификация должностей государственной гражданской службы».

Таблица

Классификация должностей государственной гражданской службы

Категория Группа				

Задание 7. Дополните фразу: «Обязанности государственных гражданских служащих могут быть _____ — совершение определенных действий или _____ — обязанность воздержаться от совершения определенных действий».

Задание 8. Дополните фразу: «Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих включает в себя два раздела: «_____» и «_____»».



Задание 9. Заполните схему Принципы профессиональной этики.

Diagram illustrating the Principles of Professional Ethics. The central oval is labeled "Принципы профессиональной этики". It is surrounded by eight empty ovals, arranged in three rows: three in the top row, one in the middle row, and four in the bottom row.

Задание 10. Дополните фразу: «_____ — личное влияние человека на коллектив, которое он приобретает своим трудом, профессиональными знаниями,

Задание 11. Ниже приведён ряд терминов-характеристик. Все они, за исключением двух, характеризуют условия достижения добровольности исполнения распоряжений руководителя. Найдите два термина, «выпадающих» из общего ряда, и запишите в таблицу цифры, под которыми они указаны

1) персонификация распоряжений; 2) единство профессионального языка; 3) учет интеллекта партнера; 4) полнота информации; 5) контроль за действиями подчиненных; 6) непротиворечивость распоряжений взглядам и позициям подчиненных.

Задание 12. Дополните фразу: «Под _____ понимается соответствие результатов деятельности государственных органов тем социальным целям, которые ставятся перед ними обществом».

Задание 13. Дополните фразу: «Правовая защищенность муниципальных служащих выражается в том, что:

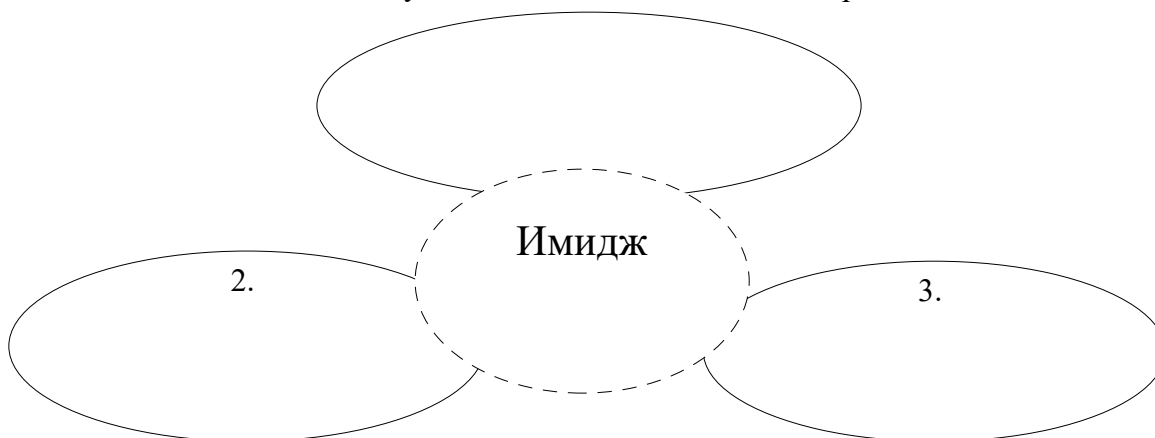
1. _____;
2. _____».

Задание 14. Раскройте сущность принципа доступности информации о деятельности муниципальных служащих:

_____.

Задание 15. Дополните фразу: «Под _____ понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта) и направленная на обеспечение самостоятельного решения населением вопросов местного значения через органы местного самоуправления».

Задание 16. Заполните схему Имидж специалиста администрации.



Задание 17. Закончите фразу: «Муниципальным служащим является гражданин,

_____».

Задание 18. Закончите фразу: «Ответственность муниципального служащего —

_____».

Задание 19. Закончите фразу: «Требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей муниципальной службы, определяются установленными квалификационными требованиями к должности муниципальной службы:

1. _____;
2. _____;
3. _____».

Задание 20. Перечислите дисциплинарные взыскания, налагаемые на государственных служащих:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Задание 21. Закончите фразу: «Прохождение государственной службы — это _____

_____».

Ситуационная задача 22. Гражданин Федоров Н.Н. по итогам аттестации был признан несоответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела, о чем было записано в решении аттестационной комиссии. Требуется дать рекомендации представителю нанимателя о его действиях и сроках действий.



Ситуационная задача 23. Два начальника управления областной администрации организовали совместно с другими тремя лицами общество с ограниченной ответственностью по оформлению различных документов граждан и областной администрации.

Требуется: определить соответствие действий государственных служащих законодательству; привести необходимые нормативные правовые акты.

Ситуационная задача 24. При рассмотрении вопроса о приеме гражданина в налоговую инспекцию на должность специалиста, начальник отдела кадров Управления ФНС указал, что гражданин является младшим братом руководителя районной налоговой инспекции, в которой претендент собирается работать и по этой причине ему следует отказать. Согласитесь ли вы с аргументами начальника отдела кадров? Какие ограничения установлены в законодательстве по совместной государственной службе родственников?

Ситуационная задача 25. Панин, являющийся сотрудником комитета одного из Департаментов областной администрации, отказался выполнять, сочтя необоснованным, распоряжение руководителя комитета Департамента. Об этом факте он незамедлительно сообщил в письменной форме руководителю комитета Департамента, выдавшему распоряжение, и руководителю Департамента.

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

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

Ситуационная задача 26. Часто встречающаяся в служебных отношениях ситуация: вышестоящий руководитель нередко дает поручение работнику через голову его непосредственного начальника. Поэтому подчиненный отказывается выполнять некоторые поручения последнего, ссылаясь на срочное задание вышестоящего.

Есть ли здесь нарушение служебной этики? Как следует вести себя начальнику?

Ситуационная задача 27. Во время совещания руководитель органа власти раздраженно делает замечание постоянно опаздывающему на все мероприятия служащему: «Ну сколько можно опаздывать! Вы нарушаете служебную дисциплину и требования Кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих автономного округа! Еще одно опоздание – объявлю Вам выговор!» Служащий, абсолютно не обескураженный замечанием, парирует: «Я служебной дисциплины не нарушал! В Кодексе профессиональной этики нет ничего о небольших опозданиях, а служебные обязанности я выполняю всегда, и делаю это добросовестно. Так что нечего грозить мне наказанием – не за что наказывать!»

Кто прав – руководитель или служащий?

Как должен реагировать руководитель на ответ подчиненного?

7.4. Содержание занятий семинарского типа



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

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

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

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

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

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

Тематика практических занятий

Раздел 1. Основы государственной службы в Российской Федерации

Практическое занятие 1.

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

Тема занятия: Понятие, виды и принципы государственной службы РФ

План практического занятия:

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

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

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



Контрольные вопросы и задания

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

Примерная тематика докладов с презентациями:

1. Государственная служба законодательной власти субъекта РФ (на примере любого выбранного студентом субъекта Федерации).
2. Государственная служба исполнительной власти субъекта РФ (на примере любого выбранного студентом субъекта Федерации).
3. Классификация государственных служащих в РФ и «Табель о рангах» Петра I.
4. Из истории реформ государственной службы в России.
5. «Государева служба» в Московском государстве.
6. Чиновничество в Российской империи.
7. Советское чиновничество.
8. Государственная служба зарубежных стран: традиции государственной бюрократии, историческая эволюция, проблемы современного реформирования:
9. Англосаксонская традиция: государственная служба Англии и США.
10. Континентальная традиция: государственная служба Франции и Германии.



11. Государственная служба стран Латинской Америки.
12. Государственная служба государств СНГ.
13. Государственная служба стран Азии (Китай, Япония, др.).
14. Взаимосвязь административной реформы и реформы государственной службы.
15. Приоритеты и основные направления административной реформы.
16. Основные направления реформирования государственной гражданской службы.

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



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

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



					органов местного самоуправле ния в РФ			
4		В чьем ведении находится правовое регулирование гражданской службы субъекта РФ? (ФЗ "О системе государственной службы РФ")	В ведении Российск ой Федераци и	В ведении субъекта РФ	В совместном ведении Российской Федерации и субъектов РФ	В совместном ведении Российской Федерации, субъектов РФ и органов местного самоуправле ния в РФ		
5	Какие из перечисленных принципов относятся к основным принципам построения и функционирования системы государственной службы? (ФЗ "О системе государственной службы РФ")	Равный доступ граждан к государственной службе	Професси онализм и компетен тность государст венных служащи х	Взаимосвя зь государств енной службы и муниципа льной службы	Федеральные законы, законы субъектов РФ не могут содержать положений, определяющих объем расходов за счет средств местных бюджетов			
6	На какие группы подразделяются должности	Должности федеральной гражданской службы	Должнос ти гражданс	Воинские должности	Должности правоохранител ьной службы			



	государственной службы РФ? (ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации")		кой службы субъекта РФ						
7	Каким нормативным правовым актом определяется Соотношение должностей федеральной государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы? (ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации")	Федеральным законом	Указом Президента РФ	Постановлением Правительства РФ	Рассматриваемое соотношение должностей федеральным законом не предусмотрено				
8	Каким нормативным правовым актом определяется Соотношение должностей федеральной государственной гражданской службы и типовых должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации?	Федеральным законом	Указом Президента РФ	Постановлением Правительства РФ	Рассматриваемое соотношение должностей федеральным законом не предусмотрено				



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

Практическое занятие 2.

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

Тема занятия: Общие положения о государственной гражданской службе РФ

План практического занятия:

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

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

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

Контрольные вопросы и задания:

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

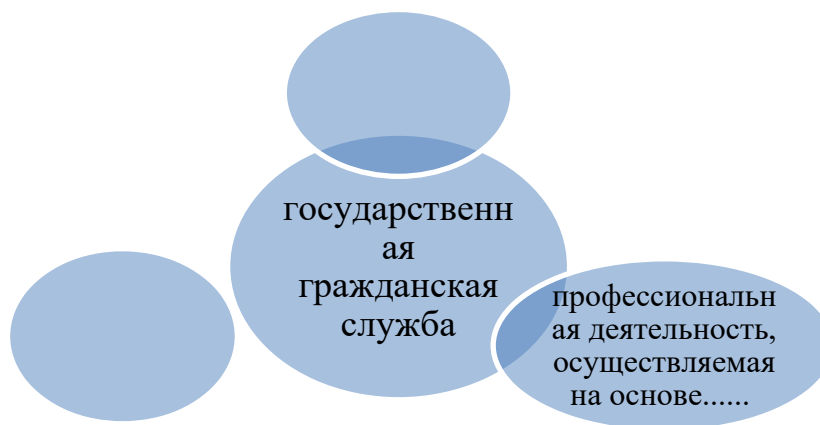


Рис. 1.Признаки, характеризующие гражданскую службу

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



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

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

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

13. Назовите виды классных чинов государственных гражданских служащих.

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

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

Таблица 2

Классификация должностей государственной гражданской службы

Категории Группа	Руководители		Специалисты		Классные чины

16. Закончите фразу: «Сущность принципа равного доступа граждан, владеющих государственным языком РФ, к гражданской службе заключается в том, что _____

_____».

17. Назовите основные требования, предъявляемые к законности государственной службы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

18. Дополните фразу: «Правовое регулирование гражданской государственной службы субъекта РФ находится в ведении _____

_____, а ее организация и функционирование — в ведении _____».

19. Закончите фразу: «Принцип защищенности государственных гражданских служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность означает: _____



20. Дополните фразу: «Юридические гарантии права государственных гражданских служащих представляют собой _____».

21. Заполните схему «Элементы правового статуса государственного гражданского служащего».

Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего определяется следующими элементами:

22. Установите соответствие видов правового статуса государственного гражданского служащего и их характеристик.

1) определяется правовым положением государственного органа, его специализацией и носит профессиональный характер	а) Особенный правовой статус
2) отражает специфику служебной деятельности в отдельных видах государственной службы (гражданской, правоохранительной, военной)	б) Специальный правовой статус
3) определяется должностным регламентом по занимаемой должности	в) Общий правовой статус
4) установлен Конституцией РФ, федеральными законами	г) Индивидуальный правовой статус

23. Заполните пробелы:

Типы нравственных норм государственных служащих:

а) _____ (как требуется поступать с точки зрения профессиональной морали гражданского служащего);

б) _____ (что недопустимо в рамках служебного поведения);

в) _____ (как следует вести себя в той или иной ситуации в служебное и неслужебное время).

24. Дополните фразу: «_____ — личное влияние человека на



коллектив, которое он приобретает своим трудом, профессиональными знаниями, организаторскими способностями, нововведениями, умением работать с людьми».

25. Закончите фразу: «Под служебной этикой понимают _____

».

26. Закончите фразу: «Этикет государственных служащих - _____

».

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

1. Как соотносятся государственная гражданская служба и государственная служба?

2. Раскройте сущность основных принципов государственной гражданской службы.

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

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

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

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

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

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

На завершающем этапе преподаватель проводит разбор игры

Примерная тематика докладов с презентациями:

1. Государственная гражданская служба, ее должности.

2. Приоритетные направления развития государственной гражданской службы.

3. Государственная гражданская служба в системе государственного управления.

4. Правовое регулирование государственной гражданской службы.

5. Зарубежный опыт организации госслужбы.

6. Проблемы адаптации зарубежного опыта организации государственной службы к современным российским условиям.

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

Практическое занятие 3.

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

Тема занятия: Правовой статус государственных гражданских служащих

План практического занятия:

1. Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего



2. Понятие и содержание должностных регламентов
3. Ограничения, запреты и требования к служебному поведению, связанные с государственной службой

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

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

Контрольные вопросы и задания:

1. *Дайте определение правового статуса государственного гражданского служащего.*
2. Из каких элементов состоит правовой статус государственного (муниципального) служащего?
3. Что понимается под правами и обязанностями государственных гражданских служащих?
4. Раскройте содержание обязанности государственного служащего обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдения Конституции РФ.
5. В чем различие между общими и должностными правами и обязанностями?
6. Перечислите общие права государственного гражданского служащего.
7. Назовите общие обязанности государственного гражданского служащего.
8. Чем отличаются должностной и административный регламент?
9. Назовите, какие элементы содержит должностной регламент.
10. В чем состоит отличие должностного регламента от должностной инструкции?
11. Кем утверждается должностной регламент гражданского служащего?
12. Насколько, по-вашему, система должностных регламентов изменила сложившуюся административную практику?
13. Какие проблемы, на ваш взгляд, препятствовали эффективному внедрению системы должностных регламентов в органах государственной власти?
14. Что, по вашему мнению, должен содержать должностной регламент служащего, непосредственно участвующего в предоставлении государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа?
15. Объясните причины, вызывающие появление ограничений и запретов для лиц, замещающих государственные должности государственной службы.
16. Приведите основные ограничения, связанные с государственной службой.
17. Какие запреты установлены для государственных гражданских служащих?
18. Зачем необходимо предоставление гарантий государственным служащим?
19. *Домашнее задание 1.* Заполните таблицу, включив в нее заболевания, препятствующих поступлению на государственную гражданскую и муниципальную службу РФ или ее прохождению. Для выполнения задания используйте Международную классификацию болезней МКБ-10 (коды диагнозов/заболеваний) - <http://gipocrat.ru/mkbclass.phtml>

Таблица 3.

Перечень заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации



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

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

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

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

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

Примерная тематика реферативных докладов:

1. Государственная должность: ее правовой статус и содержание.

2. Проблемы социальной защищенности государственных служащих.

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

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

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

6. Нравственные основы деятельности государственных гражданских служащих.

7. Деловая культура персонала органов управления.

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

Практическое занятие 4.

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

Тема занятия: Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение

План практического занятия:

1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу

2. Служебный контракт

3. Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов

4. Порядок прохождения аттестации

5. Основания и порядок прекращения служебных отношений

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

Тема занятия: В результате изучения данной темы студент должен: *знать* порядок поступления на государственную гражданскую службу; порядок назначения на должности



и присвоения классных чинов; порядок прохождения аттестации; основания и порядок прекращения служебных отношений; *уметь* планировать собственную карьеру и профессиональный рост; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих; *владеть* навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).

Контрольные вопросы и задания:

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

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

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

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

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

12. *Работа в команде (малых группах).* Ролевая игра «Интервью при приеме на государственную службу». При подготовке к занятию ознакомиться с понятием ролевой игры, классификацией ролевых игр по поставленным целям, по способу взаимодействия



игроков, по типу отыгрываемых персонажей.

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

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

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

Примерная тематика докладов с презентациями:

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

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

Практическое занятие 5.

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

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

План практического занятия:

1. Эффективность в системе государственного управления и государственной службой.
2. Критерии осуществления оценки эффективности.
3. Качественные показатели эффективности работы государственных органов.
4. Оценка эффективности и результативности деятельности государственных органов и организаций.

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

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

Контрольные вопросы и задания

1. Каковы природа и специфика эффективности в государственном управлении?
2. По каким критериям можно объективно оценить эффективность деятельности государственного органа?
3. Какие механизмы управления эффективностью на государственной службе предусматривает Концепция реформирования государственной службы в Российской Федерации?
4. Какова, на ваш взгляд, роль органа по управлению государственной службой в системе управления эффективностью на государственной службе?



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

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

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

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

Стандарт работы может быть определен следующим образом: оформить за день 15 страховых полисов без ошибок, без жалоб со стороны населения. Тем не менее если предъявлять требование объективности, то необходимо исключить необоснованные жалобы, так как всегда найдутся граждане, которые будут недовольны, даже если государственный служащий прилагает все возможные усилия.

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

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

Примерная тематика докладов с презентациями:

1. Проблемы эффективности деятельности в государственном управлении в условиях проведения реформ.

2. Организационные основы управления эффективностью.

3. Методология оценки эффективности на государственной службе.

4. Социально-психологические механизмы управления эффективностью.

5. Финансово-экономические механизмы управления эффективностью.

6. Этические механизмы управления эффективностью.

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

Практическое занятие 6.

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

Тема занятия: Противодействие коррупции в профессиональной деятельности государственных служащих

План практического занятия:

1. Противодействие коррупции: понятие, сущность, структура

2. Меры профилактики коррупции

3. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов на государственной службе



4. Характеристика правонарушений коррупционной направленности и ответственность за их совершение

5. Субъекты противодействия коррупции

Целью практического занятия получение знаний о проблемах коррупции в российском и международном контексте, теоретических и практических подходах к противодействию коррупции, способах и методах разработки стратегии противодействия коррупции и путях её применения..

Практические навыки: В результате изучения данной темы студент должен знать основные определения коррупции, применять полученные знания в деятельности органов государственной власти, политических и общественных организаций, анализировать проблемы, связанные с коррупцией и противодействием ей, уметь распознавать коррупцию как элемент социально-политической жизни общества; анализировать деятельность органов государственной власти, политических и общественных организаций в сфере противодействия коррупции и принимать в ней участие, выявлять конструктивные и неэффективные подходы к решению проблемы коррупции на национальном, региональном и местном уровне.

Контрольные вопросы и задания:

1. Каково содержание коррупции как социально-правового явления?
2. Рассмотрите категорию «коррупция» и подходы к определению данного феномена.
3. Приведите классификацию видов коррупции.
4. Охарактеризуйте экономическую коррупцию.
5. Назовите виды коррупционных преступлений.
6. Какие федеральные законодательные и подзаконные акты, регламентирующие антикоррупционные мероприятия, вы знаете?
7. Назовите систему мер по противодействию коррупции в Российской Федерации.
8. Определите особенности современной антикоррупционной политики. Каковы национальная стратегия противодействия коррупции и национальный план противодействия коррупции?
9. Охарактеризуйте участие правоохранительных органов в противодействии коррупции.
10. В чем заключается международное сотрудничество РФ в сфере противодействия коррупции?
11. Какие значимые выводы для научных исследований по теме коррупции можно сделать из реалистических произведений российской классической литературы? Приведите примеры, сопоставьте их с современной практикой коррупции на государственном и муниципальном уровне.
12. В чем заключаются особенности развития международной коррупции? Каковы ее главные отличия от внутригосударственной коррупции, структурированной по уровням? Приведите примеры международной коррупции, сравните на их основе динамику ее современного развития и методы борьбы с ней.
13. Как проявляется коррупция на уровне предприятий? Приведите ее примеры из практики.
14. Задание 1. Дополните определение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О противодействии коррупции":

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических



лиц в пределах их полномочий:

- а) _____ ;
б) _____ ;
в) _____ .

15. Задание 2. Дополните фразу: «_____ ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

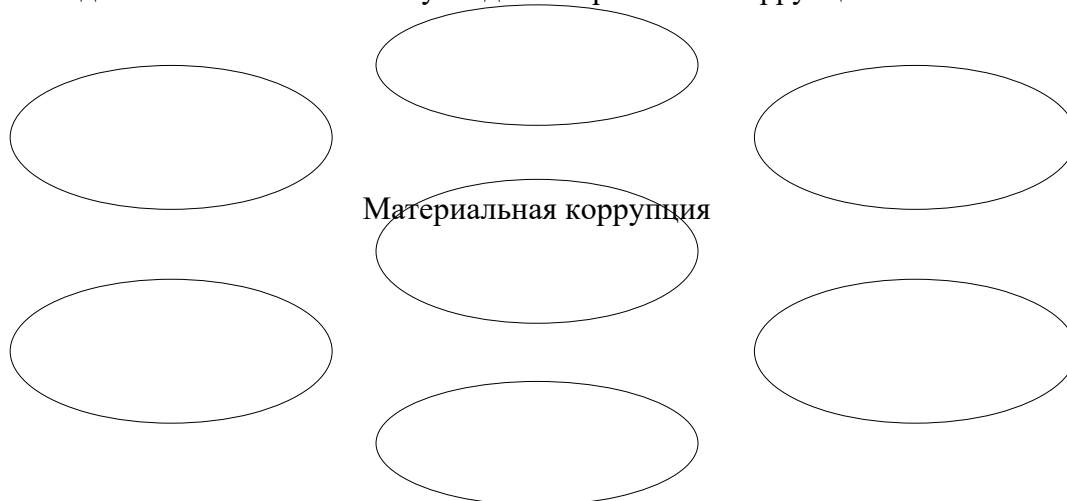
16. Задание 3. Установите соответствие групп причин коррупции и их примеров.

1) низкие заработные платы государственных служащих, их высокие полномочия влиять на деятельность фирм и граждан	а) Социально-культурные
2) высокий уровень закрытости в работе государственных ведомств, громоздкая система отчетности, отсутствие прозрачности в системе законодотворчества, слабая кадровая политика государства	б) Экономические
3) деморализация общества, недостаточная информированность и организованность граждан, общественная пассивность в отношении своеволия «власть имущих»	в) Институциональные

17. Задание 4. Перечислите наиболее подверженные коррупции области деятельности органов власти и управления:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

18. Задание 5. Заполните схему Виды материальной коррупции



19. Задание 6. Дополните фразу: «_____ выражается в противоправных действиях, направленных на незаслуженное поощрение или внеочередное необоснованное повышение в должности».

20. Задание 7. Дополните фразу: «_____ выражается в пристрастном покровительстве любимцев, не обладающих заслугами, для их служебного продвижения».



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

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

22. *Домашнее задание 1.* Самостоятельно подготовьте презентации (не менее 10-12 слайдов) со сравнительным анализом опыта одной из зарубежных стран и России по противодействию коррупции и рекомендациями по адаптации и использованию данного опыта в современных российских условиях.

23. *Домашнее задание 2.* Каковы особенности проявления коррупции в системе государственной и муниципальной службы? Систематизируйте факты совершения коррупционных деяний за ряд лет (в табличной форме), сделайте на их основе значимые обобщения.

Примерная тематика докладов с презентациями:

1. Концептуальные модели борьбы с коррупцией: тоталитарная, авторитарная, олигархическая, либеральная, правовая.

2. Международный опыт борьбы с коррупцией. Формы и методы борьбы, опыт отдельных стран.

3. Региональные модели коррупции: европейская, азиатская, африканская, латиноамериканская.

4. Международный рейтинг коррупции, место России.

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

Раздел 2. Кадровое обеспечение государственной службы

Практическое занятие 7.

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

Тема занятия: Понятие кадрового обеспечения и его содержание и структура

План практического занятия:

1. Понятие кадрового обеспечения и его содержание

2. Структура кадрового обеспечения федеральных органов исполнительной власти

Целью практического занятия является закрепление и расширение теоретических знаний о понятии и содержании кадрового обеспечения федеральных органов исполнительной власти.

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

Контрольные вопросы и задания:

1. Раскройте понятие «кадровое обеспечение органов государственного управления».

2. Раскройте основные понятия кадрового обеспечения: кадровый состав, кадровый потенциал, личный состав.

3. Перечислите элементы кадрового обеспечения федеральных органов исполнительной власти.



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

Таблица 4

Страна	Организации	Задачи и функции	Характеристика взаимодействия при реализации задач и функций
Австралия			
Бельгия			
Болгария			
Бразилия			
Великобритания			
Германия			
Греция			
Дания			
Индия			
Ирландия			
Италия			
Испания			



Канада			
КНР			
Мексика			
Нидерланды			
Новая Зеландия			
Норвегия			
Польша			
Португалия			

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

Примерная тематика реферативных докладов:

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

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

Практическое занятие 8.

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

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

План практического занятия:

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

Целью практического занятия является закрепление и расширение теоретических знаний в области кадровой политики и кадровой работы в системе государственной службы.

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

Контрольные вопросы и задания:

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



2. Назовите субъектов кадровой политики в системе государственной службы.
3. Можно ли рассматривать российский народ в качестве субъекта кадровой политики в системе государственной службы?
4. Дайте общую оценку кадровому потенциалу государственной службы России.
5. Что вы можете предложить для улучшения кадровой ситуации в системе государственной службы?
6. Какие методы оценки профессиональных, деловых и личностных качеств используются при замещении вакантной должности государственной службы?

7. *Практическое задание 1.*

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

8. *Практическое задание 2.* Заполните схему.

Кадровая политика на государственной службе

Цель

Задачи

Принципы

Приоритетные направления



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

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

Примерная тематика докладов с презентациями:

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

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

Практическое занятие 9.

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

Тема занятия: Кадровые технологии в государственной службе

План практического занятия:

1. Виды кадровых технологий, применяемых в управлении персоналом государственной службе.
2. Оценка уровня знаний и профессиональных навыков государственных служащих (аттестация).
3. Методы оценки профессионального уровня государственных служащих.

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

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



Контрольные вопросы и задания:

1. Что понимается под кадровыми технологиями государственной службы?
2. Каким требованиям должны отвечать кадровые технологии на государственной службе?
3. Какие виды кадровых технологий можно выделить?
4. Назовите особенности кадровых технологий на государственной службе.
5. Сравните такие кадровые мероприятия, как аттестация и квалификационный экзамен на гражданской службе.
6. С какой целью проводится служебная проверка?
7. Каковы поощрения и награждения на гражданской службе.
8. *Практические задания 2.* На основе законодательства о государственной службе раскройте кадровые технологии, применение которых необходимо использовать на государственной службе. Приведите практические примеры использования кадровых технологий в органах государственной власти.

Примерная тематика докладов с презентациями:

1. Кадровые технологии – новый подход к работе с персоналом органов государственной власти.
2. Технология формирования и подготовки кадрового резерва органов исполнительной власти.
3. Технология формирования кадрового состава органов исполнительной власти.
4. Технология подготовки и проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.

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

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

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

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

План практического занятия:

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

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

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

Контрольные вопросы и задания:

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



6. Раскройте принципы муниципальной службы в Российской Федерации.
7. Закончите фразу: «Муниципальным служащим является гражданин,

».

8. Дополните фразу: «Под _____ понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта) и направленная на обеспечение самостоятельного решения населением вопросов местного значения через органы местного самоуправления».

9. Раскройте сущность принципа доступности информации о деятельности муниципальных служащих:

Примерная тематика докладов с презентациями:

1. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

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

Практическое занятие 12.

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

Тема занятия: Должность муниципальной власти: понятие и классификация

План практического занятия:

1. Соотношение понятий «муниципальная должность» и «должность муниципальной службы»
2. Классификация должностей муниципальной службы.

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

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

Контрольные вопросы и задания:

1. Дайте понятие и раскройте виды должностей муниципальной службы.
2. Приведите определение муниципального служащего в РФ.
3. Раскройте основные права и обязанности муниципального служащего.
4. Охарактеризуйте ограничения и запреты, установленные для муниципального служащего.

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

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

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

Первая группа – основные качества. Это – здоровье, профессиональная компетентность, общая эрудиция, правовая подготовка, эстетическое развитие,



интеллектуальный потенциал, педагогическая грамотность, экономические знания, культура общения, неординарность служебных действий, владение риторикой, интерес к коммерции, этические знания, экологическая подготовка, компьютерная подготовка.

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

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

Деловая игра складывается из нескольких фаз.

Первая фаза. Студенты получают карту с набором всех качеств и самостоятельно оценивают престижность каждого из них по 15-балльной шкале (1 – самая низкая, 15 – самая высокая). Каждый студент должен обосновать свой выбор.

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

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

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

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

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

Перечень качеств, обладатели которых при попытке устроиться на работу получили



отказ:

1. Жалкий внешний вид.
2. Манеры всезнайки.
3. Неумение говорить, дефекты речи, грамматические ошибки в резюме.
4. Отсутствие плана карьеры, четких целей деятельности и задач.
5. Недостаток искренности.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность участвовать в делах организации помимо обусловленного рабочим графиком времени.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в большой заработной плате.
9. Низкие оценки во время учебы.
10. Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро.
11. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
12. Недостаток такта.
13. Недостаточная зрелость.
14. Недостаточная вежливость.
15. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
16. Недостаточная способность ориентироваться в обществе.
17. Выраженное нежелание учиться.
18. Недостаточная живость.
19. Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
20. Вялое, «рыбье» рукопожатие.
21. Нерешительность.
22. Пассивный отдых.
23. Неудачная семейная жизнь.
24. Трения с родителями.
25. Неряшливость.
26. Отсутствие целеустремленности (просто ищет место).
27. Желание получить работу на короткое время.
28. Недостаток чувства юмора.
29. Мало знаний по специальности.
30. Несамостоятельность (родители принимают за него решение).
31. Отсутствие интереса к организации или отрасли.
32. Подчеркивание «престижных» знакомств.
33. Нежелание работать там, где требуется.
34. Цинизм.
35. Низкий моральный уровень.
36. Лень.
37. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
38. Узость интересов.
39. Неумение ценить время (много времени проводит за Телевизором).
40. Плохое ведение собственных финансовых дел.
41. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
42. Неспособность воспринимать критику.
43. Отсутствие понимания ценности опыта.
44. Радикальность идей.
45. Опоздание на собеседование без уважительной причины.



46. Отсутствие сведений об организации.
47. Невоспитанность (не благодарит интервьюера за удельное время).
48. Не задает вопросов о работе тому, кто проводит собеседование
49. Сильно давящий тон.
50. Неопределенность ответов на вопросы.

Список должностей и профессий

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

Постановка задачи:

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

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

Методические указания по проведению деловой игры:

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

1.1. Одинаковые задачи:

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

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

1.2. Индивидуальные задачи:

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

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

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

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

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

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

Примеры тестовых заданий:



1. Нормативный правовой акт, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба»:
 - А. Конституция Российской Федерации 1993 года;
 - В. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 года;
 - С. Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 года;
 - Д. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года;
 - Е. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года.
2. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус:
 - А. Членов избирательных комиссий муниципальных образований;
 - В. Глав муниципальных образований;
 - С. Служащих муниципальных органов;
 - Д. Всех муниципальных служащих;
 - Е. Только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти.
3. Законодательство о муниципальной службе формируется на:
 - А. Федеральном уровне;
 - В. Уровне субъектов РФ;
 - С. Уровне местного самоуправления;
 - Д. Федеральном и региональном уровнях.

Примерная тематика докладов с презентациями:

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

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

Раздел 4. Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации

Практические занятия 13-15.

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

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

План практического занятия:

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

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

Методические указания. При изучении темы студенты должны знать: порядок поступления на муниципальную службу; понятие и элементы прохождения муниципальной службы; правовое обеспечение кадровой работы в муниципальном образовании; уметь: планировать собственную карьеру и профессиональный рост;



использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности муниципальных служащих; владеть навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения муниципальной службы.

Контрольные вопросы и задания:

1. Дайте определение «поступлению на муниципальную службу» в соответствии с российским законодательством.
2. Какие требования предъявляются к кандидату для поступления на муниципальную службу?
3. Перечислите документы, которые представляет кандидат для поступления на муниципальную службу в Российской Федерации.
4. В чем сущность и каков порядок проведения конкурса для замещения должности муниципальной службы?
5. Приведите определение и характеристику элементов отбора персонала на муниципальную службу.
6. Раскройте порядок и условия проведения испытания при поступлении на муниципальную службу.
7. Какие виды отпусков предоставляются муниципальному служащему?
8. Раскройте понятие и сущность аттестации муниципального служащего.
9. Перечислите основания расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
10. Что понимается под кадровой работой в муниципальном образовании?
11. Какие направления кадровой работы Вы можете назвать?
12. Перечислите основные задачи кадровых служб.
13. На какие группы можно разделить кадровые службы по численности?
14. *Ситуационная задача 1.* Гражданин Сергеев поступил в порядке конкурса на должность главного специалиста отдела пособий и компенсаций администрации Центрального района г. Новосибирска в декабре 2011 года. После успешного прохождения испытания он обратился в комиссию по установлению стажа муниципальной службы, чтобы ему таковой был установлен.

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

- в 1985—1988 гг. он работал специалистом в отделе пропаганды и агитации Дульдургинского райкома КПСС (Агинский авт. округ);
- в 1988—1999 гг. работал специалистом, главным специалистом в отделе главного энергетика НАПО им. В.Чкалова;
- в 1999 г. был принят специалистом I категории в отдел социальной защиты администрации Октябрьского района г. Новосибирска.

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

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

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

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



Примерная тематика докладов с презентациями:

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

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

Практическое занятие 16.

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

Тема занятия: Основы организации муниципальной службы в зарубежных странах

План практического занятия:

1. Классификация моделей организации публичной власти на местах: англосаксонская модель, континентальная модель, иберийская модель, советская модель.
2. Система местного самоуправления в США.
3. Особенности самоуправления в Великобритании.
4. Японские автономные принципы местного самоуправления.

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

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

Контрольные вопросы и задания:

1. Какие существуют модели организации публичной власти на местах?
2. На основе чего строится система местного самоуправления в США?
3. Какие вопросы уполномочены решать органы самоуправления в штатах?
4. Что является базовой административно-территориальной единицей страны Франции?
5. Перечислите характерные черты «закрытой» и «открытой» моделей государственной службы.
6. Какой опыт организации муниципальной службы, подготовки и отбора специалистов на Западе кажется вам наиболее интересным?
7. Проведите сравнительный анализ современной российской и европейской муниципальной службы.
8. Каковы основные идеи и принципы реформирования муниципальной службы в 1990-е гг. в США, в Европе?
9. Каковы основные подходы к организации муниципальной службы за рубежом?
10. Какие типы устройства местного самоуправления существуют в иностранных государствах?
11. Назовите формы организации муниципальной власти в иностранных государствах.

Примерная тематика докладов с презентациями:



1. Реформирование муниципальной службы: отечественный и зарубежный опыт.
2. Зарубежный опыт реформирования муниципальной службы: концептуальные подходы и результативность.
3. Проблема льгот и привилегий муниципальных служащих за рубежом.
4. «Закрытая» и «открытая» модели организации муниципальной службы в иностранных государствах.

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

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

8.1 Основная литература

1. Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации : учебник / Ю.Н. Овсянников. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2125013. - ISBN 978-5-16-019502-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2125013>
2. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-018444-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1998811>
3. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939092>
4. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 391 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1719. - ISBN 978-5-16-009314-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836720>
5. Трофимова, И. А. Административно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы : практикум / И. А. Трофимова. — Москва : РГУП, 2025. - 172 с. — ISBN 978-5-00209-185-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2228308>
6. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2023. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. - ISBN 978-5-16-012101-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1908840>
7. Государственная антикоррупционная политика : учебник / Р.А. Абрамов, Р.Т. Мухаев, Л.А. Жигун [и др.] ; под ред. Р.А. Абрамова и Р.Т. Мухаева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 429 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24969. - ISBN 978-5-16-018435-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2006030>
8. Мухаев, Р. Т. Антикоррупционная политика : учебник / Р.Т. Мухаев. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 506 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2110963. - ISBN



978-5-16-019355-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2218787>

9. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва : Норма, 2023. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1977972>

8.2. Дополнительная литература

1. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 248 с. - ISBN 978-5-00156-285-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1923194>

2. Противодействие коррупции в федеральных органах исполнительной власти : научно-практическое пособие / Т.А. Едкова, Н.В. Кичигин, А.Ф. Ноздрачев [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2024. — 184 с. - ISBN 978-5-16-016790-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2117060>

3. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 221 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_5b30a162d9bec9.41280649. - ISBN 978-5-16-016453-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1681997>

4. Антикоррупционная этика и служебное поведение : научно-практическое пособие / Н.А. Абузярова, М.В. Залоило, В.И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И.И. Кучерова, А.М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2025. — 124 с. - ISBN 978-5-16-013736-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2197612>

5. Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 286 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019161-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2091936>

6. Лещина, Э. Л. Дисциплинарная ответственность в системе государственной службы Российской Федерации : монография / Э.Л. Лещина. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 211 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2205347. - ISBN 978-5-16-020925-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2205347>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научно-технический центр правовой информации «Система» Режим доступа: <http://www.systema.ru/>

2. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Режим доступа: <https://digital.gov.ru/ru/>

3. Портал госслужбы Режим доступа: <https://gossluzhba.gov.ru/>

4. Научно-политический журнал «Государственная служба» Режим доступа: <https://pa-journal.igsu.ru/about/>

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

1. Microsoft Windows

2. Microsoft Office

3. Электронно-библиотечная система ZNANIUM Режим доступа: <https://znanium.com/>

4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru Режим доступа: <https://book.ru/>



5. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/>
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20191121151247/http://fcior.edu.ru/>
8. Официальный сайт ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» Режим доступа: <https://rguts.ru/>
9. Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная система) Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>
10. Российская книжная палата и Российская государственная библиотека (РГБ) (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://www.rsl.ru/ru/rkp/>
11. Российская национальная библиотека (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://nlr.ru/>
12. Профессиональная база данных «Федеральная служба государственной статистики» Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>
13. Профессиональная база социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) Режим доступа: <https://bd.wciom.ru/>
14. Информационная справочная система «Интернет-версия справочно-правовой системы “Гарант”» (информационно-правовой портал «Гарант.ру») Режим доступа: <http://www.garant.ru>
15. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных) Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20160307092457/http://data.gov.ru/>
16. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20141007145643/http://school-collection.edu.ru/collection/>
17. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) Режим доступа: <http://www.fedstat.ru/>
18. База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных) Режим доступа: <https://data.rcsi.science/data-catalog/datasets/115/>
19. Библиотечные и архивные ресурсы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: <http://parlib.duma.gov.ru/>
20. Правительство Российской Федерации Режим доступа: <http://government.ru/>
21. Национальный центр информационного противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет (НЦПТИ) Режим доступа: <https://ncpti.su/>

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

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

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

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

Теоретические занятия (лекции) организуются по потокам. На лекциях излагаются



темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

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

При чтении лекций по дисциплине Государственная и муниципальная служба используются такие интерактивные формы как **проблемные лекции**, когда происходит введение нового знания через проблемность вопроса.

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

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

Задачами проведения практических занятий являются:

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

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

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

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

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

При решении ситуационных задач вначале студентам необходимо внимательно



прочитать всю информацию, изложенную в задаче, чтобы составить целостное представление о ситуации. Выделить те абзацы, которые кажутся наиболее важными. Постараться сначала в устной форме охарактеризовать ситуацию. Определить, в чем ее суть, что имеет первостепенное значение, а что - второстепенное. Потом письменно зафиксировать выводы. Зафиксировать все факты, которые относятся к этой проблеме, (и те, которые изложены в ситуации, и те, которые известны из литературных источников и собственного опыта) в письменном виде. Так можно облегчить нахождение взаимосвязей между явлениями, которые описывает ситуация. Необходимо сформулировать основные положения решения, которые, на взгляд студента, целесообразно принять относительно изложенной проблемы. Попытаться найти альтернативные варианты решения проблемы, если такие существуют. Разработать перечень практических мероприятий по реализации решения. Попробовать определить достоверность достижения успеха в случае принятия предложенного решения.

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

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

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

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

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

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

- инструктаж преподавателя о проведении игры (цель, содержание, конечный результат, формирование игровых коллективов и распределение ролей);
- изучение студентами документации (сценарий, правила, поэтапные задания),



распределение ролей внутри подгруппы;

— собственно игра (изучение ситуации, обсуждение, принятие решения, оформление);

— публичная защита предлагаемых решений;

— определение победителей игры;

— подведение итогов и анализ игры преподавателем.

Использование деловых игр способствует развитию навыков критического мышления, коммуникативных навыков, навыков решения проблем, обработке различных вариантов поведения в проблемных ситуациях.

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

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

- подготовку к практическим занятиям;

- ознакомление с литературой по дисциплине на сайте ЭБС znanium.com;

- подготовку к выступлениям, сообщениями по тематике, рекомендованной преподавателем;

- обзор научных статей и их аннотаций.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

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

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

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



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

СМК РГУТИС

Лист 123

места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска