Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |
| --- |
| «Утверждаю»  Проректор по учебно-  методической работе  С.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

общепрофессиональной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Санкт-Петербург

2021

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 11.08.2014 г. (Приказ Минобрнауки России № 975) по специальности среднего профессионального образования Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчик: Трихлеб Евгений Анатольевич, преподаватель ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc181578)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6](#_Toc181583)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **Ошибка! Закладка не определена.**](#_Toc181586)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **Ошибка! Закладка не определена.**](#_Toc181589)

# 1. Паспорт РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины используется для изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке специалистов среднего звена.

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ППССЗ СПО**

Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к профессиональному учебному циклу основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является одной из основных профессиональных дисциплин базовой части ООП. Методология курса данной дисциплины опирается на системную согласованность с сопутствующими дисциплинами профессионального цикла ОПП.

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

Реализация дедуктивного подхода к изучению экономики способствует развитию таких логических операций мышления, как анализ и синтез, обобщение и конкретизация, сравнение и аналогия, систематизация и классификация.

Рабочая программа предусматривает разнообразные формы организации и проведения учебных занятий: комбинированный урок, лекция, практическое занятие, урок с использованием ИКТ (мультимедиа и интерактивная доска), самостоятельная работа студентов, дискуссия, конференция.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

Содержание дисциплины ориентировано на формирование у студентов следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

**Цель** изучения дисциплины:

Наделение студентов полным комплексом знаний о реальных процессах и механизмах государственной и муниципальной службы, и подготовка их к применению этих знаний в практической деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки студента 74 часов, в том числе: - обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 54 часов;

- самостоятельной работы студента 14 часов;

- консультации 6 0441 часов;

- ДФК (5 семестр);

- дифференцированный зачет (6 семестр).

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной деятельности** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 74 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 34 |
| практические занятия | 20 |
| самостоятельная работа студента (всего) | 14 |
| консультации | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме ДФК (5 семестр), дифференцированный зачет (6 семестр) | |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)** | **Объем**  **часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Введение** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Понятие государственной (муниципальной) службы. Виды государственной службы в России и их характеристика |  |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Понятия: государственная служба, муниципальная служба, государственный (муниципальный) служащий. Правовые акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации (далее РФ). |  |
| **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Ознакомление с Федеральными законами Российской Федерации: от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской  Федерации». |  |
| **Раздел 1. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы** | | **6** |  |
| **Тема 1.1.**  Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой. Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих. 3.Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих |  |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной)службой. Социальные гарантии и пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих |  |
| **Консультация:** Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления | **2** |  |
| **Раздел 2. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы** | | **8** |  |
| **Тема 2.1.**  Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Понятия: кадры, персонал, кадровая политика, государственная кадровая политика, кадровая работа. Основные направления кадровой политики в Российской Федерации. Различия между кадровой политикой и кадровой работой. | 2 |  |
| Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службу. Ведомственные акты по вопросам государственной службы. 6.Проблемы «кадровой обеспеченности» на местах. | 2 |  |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Понятия: кадры, персонал, кадровая политика, государственная кадровая политика, кадровая работа. Основные направления кадровой политики в Российской Федерации. Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службу. |  |
| **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Ознакомление с ведомственными актами по вопросам государственной службы: Федеральным законом от 28.03.1998 №53-  «О воинской обязанности и военной службе»; 0т 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»; от 17.01.1992 № 2202-1 «О Прокуратуре Российской Федерации». |  |
| **Раздел 3. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста** | | **20** |  |
| **Тема 3.1.** Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста. | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| Система должностей на государственной гражданской службе. Понятие: должность, должностное лицо,  государственная должность государственной службы, муниципальная должность, муниципальная должность муниципальной службы – их отличия | 2 |  |
| Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы. Категории и группы должностей. Требования к замещению должностей. Реестры должностей. Система классных чинов гражданской (муниципальной) службы. Порядок присвоения классных чинов.. | 2 |  |
| Штатное расписание. Формирование штатов государственного (муниципального) органа. Особенности должностного роста в отдельных государственных и муниципальных органах. | 2 |  |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Система должностей на государственной гражданкой службе. Категории и группы должностей. |  |
| **Тема 3.2**. Основные этапы прохождения  государственной  (муниципальной) службы | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Характеристика основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы. Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе. | 2 |  |
| Требования к кандидатам на замещение должностей государственной (муниципальной) службы. Этапы конкурса. Конкурсная комиссия – состав, полномочия. Объявление итогов конкурса. | 2 |  |
| Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва. Приказ о назначении на должность. Служебный контракт. 6.Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности. | 2 |  |
| Аттестация. Поощрения и взыскания. Увольнение и основания увольнения. Предельный возраст замещения должностей государственной (муниципальной) службы. | 2 |  |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.  Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва. Приказ о назначении на должность. Служебный контракт |  |
| **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Ознакомление с Указами Президента РФ: от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим». от 01.02.2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации». |  |
| **Раздел 4. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего** | | **18** |  |
| **Тема 4.1.** Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Основные ценности на государственной и муниципальной службе. Патриотизм. Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. | 2 |  |
| Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией. Декларирование доходов и имущества государственных (муниципальных) служащих и членов их семей.  Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих. | 2 |  |
| **Практическое занятие** | **6** |  |
| Основные ценности на государственной и муниципальной службе. Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. | 2 |  |
| Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией. | 2 |  |
| Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Ознакомление с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» 2.Ознакомление с Указом Президента Российской Федерации: от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». |  |
| **Тема 4.2.**  Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе **муниципальной)**  **службе** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Понятия: корпоративные интересы, личные интересы, конфликт интересов, индивидуальный служебный спор. Пути урегулирования конфликта интересов. Последствия возникновения конфликта интересов. |  |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Понятия: корпоративные интересы, личные интересы, конфликт интересов, индивидуальный служебный спор. Пути урегулирования и последствия возникновения конфликта интересов. |  |
| **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Ознакомление с Указом Президента Российской Федерации от 03.03.2007 №269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов». |  |
| **Раздел 5. Реформирование институтов государственной (муниципальной) службы** | | **10** |  |
| **Тема 5.1.** Реформирование институтов государственной (муниципальной) службы | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России. | 2 |  |
| Эффективность государственной (муниципальной) службы.  Направления реформирования государственной (муниципальной) службы. | 2 |  |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Эффективность государственной (муниципальной) службы. Направления реформирования государственной (муниципальной) службы. |  |
| **Самостоятельная работа** | **4** |  |
| Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России  Подготовка к дифференцированному зачету |  |
| **Консультации** | | **4** |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего** | | **74** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Занятия проводятся в кабинете государственной и муниципальной службы, который имеет оснащение:

Количество посадочных мест – 50

Столы ученические – 25 шт.

Стулья ученические – 50 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Учебная доска стационарная – 1 шт.

Учебная доска мобильная– 1 шт.

Шкаф книжный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы – 1 шт.

Пюпитр – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Переносной ноутбук с программным обеспечением – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы (аудитория 105) укомплектовано оборудованием:

Количество посадочных мест – 42

Столы ученические – 18 шт.

Столы компьютерные – 6 шт.

Стулья ученические – 42 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Учебная доска – 1 шт.

Шкаф книжный встроенный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы -1 шт.

Шкаф книжный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы -1 шт. – 1 шт.

Системный блок с монитором для самостоятельной работы студентов - 6 шт.

Точка доступа wi-fi – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран для проектора – 1 шт.

Переносной ноутбук с программным обеспечением – 1 шт.

Программные продукты:

Libreoffice.

Использование электронно-библиотечных систем «Университетская библиотека онлайн» и «Юрайт».

**Основная литература:**

Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469933> (дата обращения: 31.03.2021).

*Дёмин, А. А.* Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9098-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451161>(дата обращения: 31.03.2021).

**Дополнительная литература:**

*Борщевский, Г. А.* Государственная служба : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05938-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473864> (дата обращения: 31.03.2021).

Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469447> (дата обращения: 31.03.2021).

*Прокофьев, С. Е.* Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05165-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469664> (дата обращения: 31.03.2021).

**Электронные библиотеки:**

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](%20http://www.biblioclub.ru/)

2. ЭБС Юрайт. – Режим доступа: [http://www.urait.ru/](http://www.biblio-online.ru/)

**Инернет-ресурсы**:

**4.** **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.1. Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляет­ся преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами заданий внеаудиторной самостоятельной работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Коды формируемых профессиональ-ных и общекультурных компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |  |
| применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе | ОК 1 - 8  ПК 1.1 - 1.8 | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |
| **Знания:** |  |  |
| систему государственных учреждений и органов местного самоуправления | ОК 1 - 8  ПК 1.1 - 1.8 | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |
| общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы | ОК 1 - 8  ПК 1.1 - 1.8 | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |
| организационно-правовые формы государственного аппарата управления | ОК 1 - 8  ПК 1.1 - 1.8 | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |

**4.2. Фонд оценочных средств**

**Задания для текущего контроля**

**1). Конспект**

Конспект – это способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности мыслей, краткая запись содержания текста, выделение главных идей и положений. Конспектирование позволяет студентам отрабатывать умения и навыки работы с учебной и научной литературой. Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1) внимательно прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты;

2) выяснить в словаре значение новых непонятных слов, записать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

3) составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

4) повторно прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей и аргументации автора;

5) законспектировать материал, чётко следуя пунктам плана, запись ведётся своими словами, без переписывания текста; важно стремиться к краткости, чёткости, ясности, пользуясь правилами записи текста;

6) грамотно оформить цитаты, учитывая лаконичность и значимость мысли;

7) прочитать конспект ещё раз, доработать его.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Критерии оценки конспекта:

- полнота и логика изложения учебного материала;

- грамотность написания;

- аккуратность выполнения, читаемость текста;

- наглядность и использование опорных сигналов и символов;

- самостоятельность составления.

**2). Доклад**

Подготовка докладов и сообщений осуществляется студентами с **целью** формирования навыков исследовательской работы, устной и письменной речи, стимулирования познавательного интереса к философии. В докладе должно раскрываться содержание излагаемой темы или проблемы.

Структура доклада включает в себя вступление, изложение основной проблемы, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;

- сообщение основной идеи и её актуальности;

- современную оценку предмета изложения;

- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;

- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы (проблемы), обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. В заключении обязательно необходимо отразить своё отношение к изученной проблеме и её содержанию.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Требования к устной речи:

– правильность;

– точность;

– выразительность;

– уместность употребления языковых средств;

– простота и краткость;

– интонационная красота речи (логическая, эмоционально-экспрессивная).

Методические рекомендации по подготовке докладов:

1). Подобрать учебную и научную литературу по изучаемой теме, познакомиться с её содержанием.

2). Пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки, выделить ключевые цитаты, различные точки зрения.

3). Составить план доклада.

4). Используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключении которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.

5). Прочитать текст и отредактировать его.

6). Оформить его в соответствии с требованиями к оформлению докладов. При необходимости подготовить презентацию.

7). Устное выступление на практическом занятии – на доклад отводится 10-15 минут, ввиду этого надо уметь выделять главное в содержании темы, но докладчик также должен ориентироваться в деталях обсуждаемой темы.

8).Ответить на вопросы преподавателя и аудитории слушателей.

Любое устное выступление должно удовлетворять трём основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

1) критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;

2) критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;

3) критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

**3) Реферат**

Реферат (от латинского reffere – докладывать, сообщать) является одной из форм самостоятельной работы студента и представляет собой письменную работу с кратким и систематизированным изложением современного состояния тех или иных вопросов (проблемы), рассматриваемых как в литературных или иных источниках, отобранных для составления реферата, так и в материалах практической деятельности различных органов и организаций.

Традиционные аналитические, библиографические и реферативные обзоры содержат анализ и оценку первоисточников, разбор публикаций, освещающих конкретные задачи или характеризующих исследуемые проблемы, рассматриваемые в первоисточниках, без их критической оценки и собственных рекомендаций.

Цель реферата – обучение студентов применению теоретических знаний, полученных в процессе изучения учебной дисциплины, при решении конкретных практических задач; самостоятельному формулированию выводов и рекомендаций по их реализации, а также выработке навыков подбора и анализа необходимой специальной и научной информации. Кроме того, реферат позволяет оценить уровень подготовки студента по данной учебной дисциплине, а также определить, насколько глубоки знания рассматриваемой темы. Примерная тематика рефератов разрабатывается ведущими преподавателями в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины, утверждается на заседании кафедры и приводится в учебно-методических разработках по конкретной дисциплине.

При выборе темы реферата студенту необходимо учитывать ее актуальность, наличие и доступность необходимой информации, а также свой уровень подготовки и личный интерес к рассматриваемым вопросам. После выбора темы необходимо с помощью преподавателя составить список изданной по данной теме литературы, подобрать источники информации, в том числе и нормативно-правовые документы. Далее студенту рекомендуется в произвольной форме составить план написания реферата с учетом единства его составных частей, логики изложения и смысловой завершенности раскрытия исследуемой темы.

Структура реферата: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, состоящая из 2–3 параграфов, заключение и список использованных источников.

Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания рассматриваемой темы, выносятся в приложение. Во введении (2–3 страницы) обосновывается важность и актуальность рассматриваемых вопросов в рамках выбранной темы реферата, их практическая значимость и новизна, степень освещения в литературе, излагаются конкретные цели и задачи. В основной части реферата (14–19 страниц) раскрываются главные аспекты темы: излагаются факты и подходы к решению задач, представленные в современной научной и другой литературе; проводится анализ и дается оценка реального состояния рассматриваемых вопросов (проблемы) на примерах; предлагаются возможные пути решения проблемы. Текст каждого параграфа (пункта) должен завершаться краткими выводами по существу рассматриваемого вопроса.

При изложении материала важно обеспечить логическую связь между отдельными параграфами. Здесь же могут быть приведены графики, таблицы, диаграммы и т.д. Важно, чтобы реферат содержал результаты творческих поисков автора. В заключении (1–2 страницы) излагаются краткие выводы и обобщения по существу рассматриваемых вопросов (проблемы). Оглавление реферата обязательно должно иметь нумерацию страниц. В тексте реферата студенту необходимо делать ссылки на используемую литературу (источники информации), а в конце реферата привести ее список. При использовании информации, полученной через сеть Интернет, делается ссылка с указанием адреса ее нахождения. Текст, графики, таблицы, диаграммы, другой поясняющий материал должны излагаться грамотно, логически последовательно. Рекомендуемый объем реферата не должен превышать 25 страниц машинописного текста. При этом иллюстрации и таблицы, оформленные на отдельных листах, а также приложения в рекомендуемый объем реферата не входят.

Рефераты, выполненные с нарушением установленных требований, а также ксерокопии к рассмотрению не принимаются. Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке реферата, являются: – недостаточное обоснование актуальности, практической и теоретической значимости полученных результатов, поверхностный анализ используемого материала; – неглубокие критические оценки и рекомендации по решению исследуемой проблемы; – поверхностные выводы и предложения; – нарушение требований к оформлению реферата; – использование информации без ссылок на источник.

**Темы рефератов (докладов)**

1. Основные тенденции развития российского чиновничества в XVIII-начале XX вв.
2. Государственная служба в СССР: позитивные и негативные черты.
3. Основные тенденции развития государственной службы Российской Федерации на современном этапе: политико-правовой аспект.
4. На примере органов государственной власти (на примере любого Министерства, ведомства, структурного подразделения, государственного органа субъекта РФ) раскройте основные функции этих органов, возложенных на них государством по осуществлению государственных целей и задач, а также на примере органов местного самоуправления (администрации муниципальных, образований).
5. Реформирования государственной и муниципальной службы и предложить пути совершенствования государственной службы.
6. Проблемы аттестации персонала государственной службы.
7. Проблемы прохождения государственной службы в России.
8. Деловая культура персонала государственной службы.
9. Механизм реализации кадровой политики в системе государственной службы.
10. Состояние персонала государственной службы и пути его улучшения.
11. Коррупция в государственном аппарате.
12. Бюрократия и бюрократизм в системе государственной службы.
13. Профессиональное чиновничество в зарубежных странах.
14. Политический нейтралитет государственных служащих в зарубежных государствах и России

**Критерии оценки рефератов.**

Оценка **«ОТЛИЧНО»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«ХОРОШО»** ставится, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** ставится, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**4) Вопросы для письменных ответов**

1. Проанализируйте структуру государственной службы федеральной законодательной власти. В чем вы видите ее плюсы и минусы?
2. Назовите особенности службы по государственной должности категории «руководители».
3. Какова характеристика статуса служащих на государственной должности категории "обеспечивающие специалисты ".
4. Перечислите когда возникают государственно-служебные отношения Перечислите когда изменяются государственно-служебные отношения Перечислите ограничения, связанные с гражданской службой
5. Перечислите запреты, связанные с гражданской службой:
6. Назовите требования к образованию для должностей государственных служащих
7. Перечислите нормативные акты определяющие порядок организации и прохождения военной службы?
8. Перечислите виды воинских должностей

**5) Практические задания**

**Задача 1.**

Какой классный чин может быть присвоен следующим лицам, замещающим государственные должности (обоснуйте ответ):

- первый заместитель федерального министра;

- руководитель департамента федерального министерства;

- заместитель начальника отдела федерального министерства;

- консультант управления федерального министерства;

- специалист 1-ой категории федерального министерства;

- руководитель территориального органа федерального органа исполнительной власти в субъекте РФ;

- консультант управления Администрации области;

- советник Конституционного Суда РФ;

- советник судьи Конституционного Суда РФ;

- секретарь судебного заседания федерального суда общей юрисдикции;

- секретарь суда;

- помощник председателя областного суда?

**Задача 2.**

Относятся ли к государственным должностям государственной гражданской службы следующие лица (обоснуйте ответ):

- Уполномоченный по правам человека РФ;

- Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде РФ;

- помощник судьи;

- председатель Центральной избирательной комиссии;

- начальник управления в центральной избирательной комиссии;

- руководитель аппарата – администратор Высшего Арбитражного Суда РФ;

- Губернатор Ленинградской области;

- Председатель комитета Администрации Ленинградской области?

**Задача 3.**

К каким видам государственной службы относится деятельность служащих:

- государственного архива РФ;

- налоговой инспекции по г. Выборгу;

- службы внешней разведки;

- администрации губернатора Ленинградской области;

- Центрального банка России;

- отдела вневедомственной охраны РОВД г. Выборга;

- Выборгской таможни;

- Уставного районного суда Ленинградской области.

Заполнить пропуски: “Государственная должность – должность в … органах государственной власти, органах государственной власти субъектов РФ, а также в иных государственных органах, образуемых в соответствии с …, с установленным кругом обязанностей по … полномочий данного государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за … этих обязанностей”.

**Задача 4.**

Мэр г. Москвы определением Московского городского суда был признан состоящим на государственной службе.

В чем состоит судебная ошибка? Докажите это на основе действующих правовых норм.

**Задача 5.**

Областной закон “О муниципальной службе в Свердловской области” закрепил, что муниципальной службой признается деятельность только в органах местного самоуправления.

Правомерно ли это?

**Задача 6.**

Общественный помощник депутата Областной Думы Селиванов обратился в суд о признании его состоящим на государственной службе. Он требовал выплаты ему денежного содержания за время исполнения данных обязанностей на протяжении полугода. В ходе разбирательства выяснилось, что он является сотрудником частного охранного агентства, часто выезжает в командировки и свои обязанности в качестве помощника депутата исполняет нерегулярно. На этом основании суд отказал в его просьбе. Кто в данной ситуации прав?

**Задача 7.**

Два студента академии государственной службы поспорили между собой о том, может ли государственная служба осуществляться в органах местного самоуправления. Разрешите их спор

**Задача 8.**

Военный комиссар Октябрьского района г. Кургана обжаловал приказ командующего Уральским военным округом о направлении его к месту службы в Ставропольский край. Свое обращение он мотивировал тем, что не находится на военной службе, т.к. занимается только вопросами подготовки призывников, не несет караульную и боевую службы. Также он отметил, что считает себя государственным служащим специальной гражданской службы Курганской области. Прав ли военный комиссар?

**Задача 9.**

Прокурор района вынес представление главному государственному санитарному врачу района Мартынову о необходимости отменить свой приказ о назначении начальником отдела районного центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора сына Мартынова, поскольку это противоречит законодательству о государственной службе.

Мартынов в ответе прокурору пояснил, что он не является государственным служащим, поскольку работает в государственном учреждении, а его должность не включена в Реестр государственных должностей государственной службы РФ.

Дайте юридический анализ ситуации.

**Задача 10.**

Определите, за счет каких средств обеспечивается денежным содержанием должность уполномоченного по правам человека Ленинградской области:

- за счет федерального бюджета;

- из собственных средств администрации Губернатора;

- за счет бюджета субъекта РФ;

- за счет внебюджетных фондов.

Обоснуйте ответ со ссылками на действующее законодательство.

**Задача 11.**

Почтальон Петров обратился в отдел кадров главпочтамта с просьбой выдать ему справку о том, что он состоит на государственной службе, для уменьшения оплаты услуг детского сада. Начальник ОК сказал, что он не вправе выдавать такую справку, т.к. Петров не является государственным служащим и его должность не является государственной должностью. В полном недоумении Петров обратился за консультацией к адвокату. Дайте ему квалифицированный ответ.

**Задача 12.**

Глава муниципального образования “Сысертский район” своим распоряжением установил должности муниципальной службы для директора и главного бухгалтера в приюте для несовершеннолетних, оставленных без попечения родителей. Прокурор района опротестовал данное распоряжение, указав, что должности муниципальной службы устанавливаются только в органах местного самоуправления, а не в муниципальных учреждениях, а также на то, что в Законе области “О едином реестре муниципальных должностей” данные должности отсутствуют.

Кто, по Вашему мнению, прав в данной ситуации? Обоснуйте ответ Главе муниципального образования.

**Задача 13.**

Составьте оптимальную, на Ваш взгляд, структуру Реестра государственных должностей в Российской Федерации. Какие обязательные разделы этого Реестра предусмотрены законодательно?

**Задача 14.**

Губернатор области издал распоряжение об отстранении от должности начальника УВД области и о назначении на нее другого лица. Однако отстраненный начальник УВД не согласился с распоряжением, заявив, что его назначал министр внутренних дел России, и поэтому он будет продолжать исполнять обязанности начальника до приказа министра о его освобождении.

Законны ли действия начальника УВД и Губернатора? Каким образом может быть решено дело?

**Задача 15**

Прапорщик Романов имел звание мастера спорта по каратэ. Один из его знакомых предложил ему в свободное от работы время охранять коммерческий магазин. Романов согласился. Кроме того, он предложил за дополнительную плату обучать других охранников приемам самообороны. Узнав об этом, его командир пригрозил увольнением с военной службы. Романов решил проконсультироваться с адвокатом. Вы – адвокат, дайте ему консультацию.

**Задача 16**

Губернатор области издал Указ, согласно которому, все передачи местных телекомпаний, а также публикации в СМИ, освещающие деятельность органов исполнительной власти области, обязательно должны проходить процедуру согласования с его заместителем по связям с общественностью. В случаях, если такого рода материалы будут опубликованы без согласования, должностные лица этих организаций будут нести персональную ответственность.

Какие, на ваш взгляд, принципы нарушены? Как следует поступать в данном случае заинтересованным лицам?

**Задача 17**

Начальник отдела таможенных платежей Екатеринбургской таможни Кузнецов в пятницу, во внеслужебное время, в нетрезвом состоянии был задержан сотрудниками ДПС. Во время задержания у него в папке были обнаружены документы с грифом “Совершенно секретно”. Сам Кузнецов был помещен в медвытрезвитель до утра, а затем отпущен без составления протокола. В понедельник прокурор Ленинского района вынес постановление о возбуждении уголовного дела в отношении Кузнецова. Законно ли данное решение и иные действия

участников правоотношений? Как следует квалифицировать действия сотрудника таможни?

**Задача 18**

Инспектор ДПС хотел оштрафовать Игнатьева за неправильный переход улицы. Игнатьев штраф платить отказался, заявив, что он солдат срочной службы, находится в отпуске и поэтому одет в гражданское. Командир же им объяснил, что к солдатам срочной службы не могут быть применены взыскания в виде штрафа. Инспектор возразил, что к нарушителям правил дорожного движения это не относится, кроме того, Игнатьев в данный момент не выполняет воинской обязанности. Кто из них прав?

**Задача 19**

Начальник отдела управления муниципального имущества г. Светогорска за продление договора аренды с ООО “Пульс” попросил директора отремонтировать ему личный автомобиль. Через два дня автомобиль был отремонтирован, на нем пришлось поменять стартер, аккумулятор и карбюратор на общую сумму 58000 рублей. Директор ООО “Пульс” списал эти деньги на затраты предприятия в счет перерегистрации договора аренды.

Квалифицируйте действия обоих лиц. Какую ответственность должны нести участники данных отношений?

**Задача 20**

Предприниматель Гаврилов обратился в налоговую инспекцию по поводу неправильного начисления НДС. В налоговой инспекции он встретил своего приятеля Соловьева, с которым не виделся несколько лет и который работал старшим инспектором отдела по налогообложению предпринимателей. Узнав, что у Соловьева в этот день был день рождения, Гаврилов подарил ему бутылку коньяка и коробку конфет (общей стоимостью 3800 руб.). На следующий день вопрос Гаврилова был благополучно разрешен. Узнав о данном факте, начальник налоговой инспекции отстранил Соловьева от исполнения служебных обязанностей и назначил служебное расследование.

Дайте юридический анализ ситуации.

**Критерии оценивания:**

Отлично - использование полученных знаний при выполнении заданий по теме, решение типовых практических задач, творческое применение полученных знаний.

Хорошо - выполнение работы на уровне понимания, т. е. студент, используя краткую запись в схеме или таблице способен осуществить процесс нахождения существенных признаков, связи исследуемых объектов, выделение из всей массы несущественного и случайного, установления сходства и различий – в конечном итоге сопоставление полученной информации с имеющимися знаниями.

Удовлетворительно - выполнение работы на уровне запоминания (чтение, пересказ, воспроизведение изученного материала через схему, таблицу, но в полной мере не может воспользоваться результатами своей работы).

Неудовлетворительно - выполнение работы на уровне распознавания – поверхностное знакомство с текстом, неполное понимание сути вопроса.

**6) Тесты**

**Вариант 1**

*1. Постоянные профессиональные служащие, которые не могут быть смещены с должности, заняты на:*

А. правительственной службе;

Б. государственной службе;

В. общественной службе.

*2. Государственная гражданская служба осуществляется:*

А. федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов РФ, муниципальными служащими;

Б. федеральными государственными служащими;

В. федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов РФ

*3. Принцип, отражающий административно-правовую природу служебных отношений, обязательность для государственного служащего* *законных решений:*

А.организационный принцип;

Б. квалификационный принцип;

В. общеправовой принцип.

*4. Принцип, отражающий соотношение законов и иных правовых актов, регламентирующих статус государственного служащего как должностного лица:*

А. организационный принцип;

Б. квалификационный принцип;

В. общеправовой принцип.

*5. Принцип, характеризующий основные требования, предъявляемые к уровню образования государственного служащего:*

А.организационный принцип;

Б. квалификационный принцип; В. общеправовой принцип.

*6. Ситуация когда личная заинтересованность влияет на объективное исполнение должностных обязанностей*

А. Коррупция

Б. Конфликт интересов

В. Противоречие

*7. Государственные служебные отношения возникают на основании:*

А. Приказа;

Б. Служебного контракта;

В. Должностного регламента;

*8. Права и обязанности государственного служащего определяются:*

А. Приказом;

Б. Служебным контрактом;

В. Должностным регламентом;

*9. В должностной регламент включается:*

А. Квалификационные и административные требования к служащему;

Б. Порядок осуществления службы, условия оплаты труда служащего;

В. Порядок прохождения службы, дисциплинарные взыскания.

*10. Государственные служебные отношения могут быть прекращены:*

А. только по инициативе нанимателя;

Б. только по инициативе служащего;

В.только по инициативе нанимателя и служащего;

Г. по инициативе нанимателя и служащего и по не зависящим от них обстоятельствам;

*11. Мера должностного поведения государственного служащего:*

А. ограничение;

Б. запрет;

В. обязанность.

*12. Действия, которые государственный служащий не вправе осуществлять под угрозой ответственности:*

А. Ограничения;

Б. Запрет;

В. Требования.

*13. Меры возможного поведения, направленные на достижение целей, связанных с удовлетворением интересов государственных гражданских служащих:*

А. Личная заинтересованность;

Б. Обязанность;

В. Права.

*14. Право поступления на государственную гражданскую службу имеют граждане РФ в возрасте:*

А. с 18 до 60 лет;

Б. с 18 до 65 лет;

В. законодательством не регламентируется.

*15. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на службу:*

А. Должностной регламент;

Б. служебный контракт;

В. Кодекс служебного поведения;

*16. Выявление профессионального уровня претендентов на государственную службу, их соответствия квалификационным требованиям:*

А. аттестация

Б. конкурс

В. кадровое обеспечение

*17. Выявление соответствия гражданского служащего замещаемой должности на основе оценки профессиональной служебной деятельности:*

А. аттестация

Б. конкурс

В. тестирование.

*18. Обязательный для исполнения порядок действий (решений) государственных гражданских служащих, направленный на осуществление их полномочий в процессе исполнения государственных функций.*

А. Должностной регламент;

Б. служебный контракт;

В. Кодекс служебного поведения;

*19. Выявление соответствия гражданского служащего замещаемой должности на основе оценки профессиональной служебной деятельности:*

А. аттестация

Б. конкурс

В. тестирование.

*20. Обязательный для исполнения порядок действий (решений) государственных гражданских служащих, направленный на осуществление их полномочий в процессе исполнения государственных функций.*

А. Должностной регламент;

Б. служебный контракт;

В. Кодекс служебного поведения;

**Вариант 2**

*1. Особый вид федеральной государственной службы, исполняемой гражданами, не имеющими гражданства иностранного государства, в ВС РФ, внутренних войсках МВД РФ, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях, спасательных формированиях, Службе внешней разведки РФ, органах ФСБ, органах государственной охраны, мобилизационной подготовки, а гражданами, имеющими иностранное гражданство в ВС РФ:*

А. государственная гражданская служба;

Б. военная служба;

В. правоохранительная служба.

*2. Какими нормативными актами определяется порядок организации и прохождения военной службы?*

Определяется

*3. Цель военной службы:*

А. Целевая направленность на защиту прав личности, общества, государства; Б. участие в военных действиях военными методами с применением средств вооруженной борьбы;

В. практическая реализация функции государства по обеспечению его обороноспособности и безопасности на основе принципов и положений, установленных Конституцией РФ и федеральными законами.

*4. Установленная государством и регулируемая законодательными актами система обеспечения потребности соответствующей организации в личном составе, вооружении, военной технике, материальных средствах.:*

А. комплектование;

Б. военная организация государства;

В. Аттестация военнослужащих

*5. Изменение правового положения гражданина, на основе его призыва в ВС РФ или добровольного желания поступить на военную службу по контракту на определенный срок:*

А. прохождение военной службы;

Б. подготовка военнослужащих (офицеров, прапорщиков, старшин);

В. назначение на воинские звания

*6. Совокупность прав, свобод, гарантированных государством, а также обязанностей и ответственности военнослужащих , установленных законодательством:*

А. Факты прохождения военной службы;

Б. Статус военнослужащего;

В. Принципы деятельности военнослужащего

*7. Вид федеральной государственной службы, исполняемой путем осуществления профессиональной служебной деятельности граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах, учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина:*

А. Правоохранительная деятельность;

Б. Правоохранительная служба;

В. Прокурорский надзор

*8. Группа государственных органов, уполномоченных осуществлять деятельность по охране правопорядка и законности, защите прав и свобод человека и гражданина:*

А. Федеральные органы государственной охраны;

Б. Органы Вооруженных сил РФ;

В. Правоохранительные органы

*9. Учреждается для обеспечения исполнения полномочий государственных органов, связанных с правоохранительной деятельностью:*

А. Должность правоохранительной службы;

Б. Служащий в правоохранительных органах;

В. Порядок прохождения правоохранительной службы.

*10. Комплекс мероприятий, направленный на организацию и проведение работ по укомплектованию федерального органа исполнительной власти высокопрофессиональными служащими, соответствующими предъявляемым*

*законом требованиям:*

А. прохождение государственной службы; Б. комплектование;

В. кадровое обеспечение органов исполнительной власти;

*11. Ориентация государственного управления на интересы всех классов, социальных слоев, профессиональных групп, иных структур общества, вовлечение граждан в управленческие процессы:*

А. социальный фактор кадрового обеспечения;

Б. организационный фактор кадрового обеспечения;

В. правовой фактор кадрового обеспечения;

*12. Необходимость постоянного изменения организационных структур под влиянием экономических, социальных, духовных процессов:*

А. социальный фактор кадрового обеспечения;

Б. организационный фактор кадрового обеспечения;

В. правовой фактор кадрового обеспечения;

*13. Совокупность взаимосвязанных, последовательных действий, которые позволяют получить максимальное количество информации о качествах кандидата на службу:*

А. кадровая работа;

Б. кадровая политика;

В. кадровые технологии;

*14. Деятельность органов управления, кадровых подразделений и должностных лиц, заключающаяся в практической реализации целей, задач и принципов кадровой политики:*

А. кадровая работа;

Б. кадровая политика;

В. кадровое обеспечение.

*15. Стратегическая деятельность органов управления государства, направленная на создание кадрового потенциала:*

А. кадровая работа; Б. кадровая политика;

В. кадровое обеспечение.

*16. Выполнение обязательной программы обучения по профессиональным и специальным дисциплинам в соответствии с утвержденной учебной программой:*

А. Подготовка личного состава;

Б. Переподготовка личного состава;

В. Оба варианты верны

*17. К какому типу управления относится аппарат Федерального Собрания РФ:*

А. централизованный;

Б. частично централизованный;

В. частично децентрализованный.

*18. Объединяющую функцию в структуре гражданской службы Федерального Собрания выполняют:*

А. Руководитель Федерального Собрания

Б. Руководители комитетов

В. Руководители палат

*19. Администрация Президента относится к:*

А. Гражданской службе исполнительной власти;

Б. Гражданской службе законодательной власти;

В. Оба варианты верны;

*20. Контроль и надзор за исполнением органами государственной (исполнительной) власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами общеобязательных правил поведения осуществляют:*

А. Федеральные министерства

Б. Федеральные агентства

В. Федеральные службы

**Вариант 3**

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

А) небрежное

Б) ненадлежащее

В) неточное

Г) незаконное

Д) неполное

*2. Принципы, относящиеся к принципам организации муниципальной службы:*

А) Внепартийность муниципальной службы

Б) Профессионализм и компетентность муниципальных служащих

В) Приоритет прав и свобод человека и гражданина

Г) Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих

Д) Равный доступ граждан к муниципальной службе

*3. Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен*

А) Происхождение гражданина

Б) Место жительства гражданина

В) Наличие гражданства иностранного государства

Г) Признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу

Д) Близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому

*4. Принцип внепартийности муниципальной службы совместим с членством муниципального служащего в оппозиционной партии*

А)Да

Б) Нет

*5. Сколько основных принципов, перечисленных в статье 4 Федерального закона о муниципальной службе, можно отнести к принципам функционирования муниципальной службы*

А) Два

Б) Три

В) Четыре

Г) Пять

Д) Семь

*6. Федеральный закон о муниципальной службе устанавливает особенности регламентации служебного времени муниципальных служащих*

А) Да

Б) Нет

*7. Гарантии – это средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области… отношений*

А) социально–трудовых

Б) муниципально–правовых

В) финансовых

Г) социально – экономических

8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха муниципального служащего не менее … часов

А)42

Б)48

В) 24

Г)12

*9. Согласно новому Федеральному закону о муниципальной службе от 2 марта 2007 года допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего по частям*

А) Да

Б) Нет

*10. Должностной оклад – это фиксированный размер оплаты труда муниципального служащего за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета… выплат*

А) компенсационных

Б) стимулирующих

В) социальных

Г) компенсационных и социальных

Д) компенсационных, стимулирующих и социальных

*11. Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащего не может превышать … в неделю*

А) 36 часов

Б) 40 часов

В) 42 часа

Г) 48 часов

*12. Нормативные правовые акты, предоставляющие муниципальному служащему дополнительные гарантии:*

А) Федеральные законы

Б) Указы Президента РФ

В) Постановления Правительства РФ

Г) Законы субъекта РФ

Д) Устав муниципального образования

*13. Нормативные правовые акты, устанавливающие виды поощрения муниципального служащего:*

А) только муниципальными правовыми актами Б) только законами субъектов РФ

В) только федеральными законами

Г) муниципальными правовыми актами в соответствии с законами субъектов РФ

Д) муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ

14. Одной из гарантий, предоставляемых муниципальному служащему, являются условия работы, обеспечивающие исполнение им…

А) полномочий органов местного самоуправления Б) должностной инструкции

В) требований закона

Г) указаний и распоряжений вышестоящих руководителей

Д) должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией

15. Главой местной администрации может быть …

А) Глава муниципального образования (совмещение должностей)

Б) Лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности

В) Председатель представительного органа муниципального образования (совмещение должностей)

Г) Лицо, назначенное на должность главы местной администрации на условиях трудового договора

*16. Аттестация муниципального служащего проводится с целью…*

А) оценки выполнения им должностных обязанностей

Б) определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы

В) определения соответствия его группе замещаемой должности муниципальной службы Г) установления классного чина

Д) замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта)

*17. Случаи, в которых допускается увольнение муниципального служащего по инициативе руководителя органа местного самоуправления:*

А) Достижение муниципальным служащим возраста 65 лет Б) Соглашение сторон

В) Несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом

Г) Появление на службе муниципального служащего в нетрезвом виде

Д) Публичные высказывания и оценки муниципальным служащим в отношении деятельности органа местного самоуправления

*18. Представителем нанимателя (работодателем) вправе быть лицо, не являющееся главой муниципального образования, работодателем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии муниципального образования*

А) Да

Б) Нет

*19. Категории муниципальных служащих, не подлежащие аттестации:*

А) Достигшие возраста 60 лет

Б) Замещающие должности муниципальной службы менее двух лет В) Находящиеся в очередном отпуске

Г) Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Д) Замещающие должности муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок

*20. Документы, представляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу:*

А) личное заявление с просьбой о поступлении на работу в орган местного самоуправления

Б) документ, удостоверяющий личность

В) характеристика с прежнего места работы

Г) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации

Д) документ, предусмотренный указом Президента РФ

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| Процент выполнения | Количество баллов |
| Более 90% | 5 |
| 80 – 90% | 4 |
| 60 – 79% | 3 |
| Менее 60% | 2 |

**Промежуточная аттестация**

**Вопросы к дифференцированному зачету**

1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт.

2. Организационные принципы государственной службы. Методы изучения государственной службы.

3. Правовое оформление новой российской государственности и государственной службы.

4. Государственная служба в системе государственного управления.

5. Социальная природа государственной службы.

6. Государство как субъект управления государственной службой.

7. Предмет и формы управления государственной службы.

8. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой.

9. Проблемы соотношения норм административного и трудового права при регулировании отношений на государственной службе.

10. Статус государственного служащего: должности гражданской службы и проблема правового статуса.

11. Квалификационные требования к должностям гражданской службы: основные права и обязанности гражданского служащего ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

12. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Этика государственного служащего.

13. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе.

14. Прохождение гражданской службы: поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.

15. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен.

16. Направления социальной защищенности государственных служащих.

17. Разграничение полномочий федеральных органов и органов субъектов федерации. Правовое оформление таких разграничений.

18. Система государственной службы на региональном уровне.

19. Функции государственной службы органов различных ветвей власти.

20. Служебный контракт гражданского служащего: заключение, содержание и форма служебного контракта, расторжение служебного контракта, испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение, отстранение от занимаемой должности гражданской службы.

21. Деятельность кадровой службы государственного органа.

22. Управление государственной службы

23. Понятие муниципальной службы и муниципальной должности. Основы статуса муниципальной службы. Требования к муниципальным должностям. Структура и функции федеральной государственной службы России.

24. Государственная служба федеральной Законодательной службы: государственная служба Президента Российской Федерации, государственная служба Правительства Российской Федерации, государственная служба федеральных министерств и ведомств.

25. Проблемы становления государственной службы Российской Федерации.

**Критерии оценивания знаний студентов на дифференцированном зачете**

**«ОТЛИЧНО»** - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой.

**«ХОРОШО»** - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопрос даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.