

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Кафедра государственного управления



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

государственного управления

Макарова Е.И.

«19» 04

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
СЛУЖАЩЕГО»**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация деятельности государственного служащего» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление – 35 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация деятельности государственного служащего» разработана в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2020 года № 1016

СОСТАВИТЕЛЬ

Черкова М.Ю., к. юрид. н., доц.,

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры государственного управления «11» 04 2023 г., протокол № 16.

Заведующий кафедрой

Государственного управления _____ Макарова Е.И.

Переутверждена: « » _____ 2023 года, протокол № _____.

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: « » _____ 2023 года, протокол № _____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии кафедры государственного управления «06» 04 2023 года, протокол № 0

Председатель учебно-методической комиссии

кафедры государственного управления _____ Волошинова Н.А.

© Черкова М.Ю.

2023 год

©ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – освоение студентами знаний главных теоретических концепций и нормативно-правовой базы в области прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации, а также умений профессионально разбираться в вопросах организации и функционирования современной государственной гражданской службы Российской Федерации на региональном и федеральном уровнях.

Задачами данного курса являются:

- повышение уровня научно-теоретических знаний студентов в области государственной гражданской службы России;
- обобщение теоретических знаний студентов о современной системе государственной гражданской службы в России;
- изучение студентами порядка поступления на государственную службу, ее прохождения и прекращения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- углубление профессиональных компетенций в сфере публичного администрирования управлением государственной гражданской службой.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Организация деятельности государственного служащего» включена в учебный план ОПОП по направлению подготовки (бакалавриат) в качестве обязательной дисциплины, в части модуля профессиональных дисциплин (3 курс, 5 семестр). Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания главных теоретических концепций и нормативно-правовой базы в области прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации; владение специальной терминологией и современной научной методологией в области государственной гражданской службы Российской Федерации; умение профессионально разбираться в вопросах организации и функционирования современной государственной гражданской службы Российской Федерации на региональном и федеральном уровнях.

Изучение дисциплины «Организация деятельности государственного служащего» базируется на знаниях, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Основы российской государственности», «Управление персоналом в государственной службе», «Введение в специальность», «История государственного управления», «Этика государственных и муниципальных служащих», «Теория управления», а ее содержание служит основой для освоения дисциплин: «Риторика и мастерство публичных выступлений государственного служащего», «Лидерство и руководство в государственном и муниципальном управлении», «Управление государственными и муниципальными услугами», «Информационные

аналитические технологии в государственном и муниципальном управлении».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<p>ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, рационально использовать служебное время и достигать результата, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, проявлять личную и профессиональную ответственность</p>	<p>ПК-1.1. Выполняет приказы и распоряжения руководителя, оценивая и расставляя задачи профессиональной деятельности по приоритетам, ориентированным на цели органа государственной или муниципальной власти.</p> <p>ПК-1.2. Планирует личную работу, определяет перечень мероприятий, подлежащих выполнению в плановом периоде, последовательность их осуществления и объективно необходимые затраты времени на их выполнение.</p> <p>ПК-1.3. Придерживается оптимального режима работы, который позволяет полно, своевременно и наиболее эффективно выполнять текущие и специальные планы органов государственной или муниципальной власти.</p> <p>ПК-1.4. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ПК-1.5. Проявляет ответственность, как за свою собственную часть работы, так и за достижение цели деятельности органа государственной или муниципальной власти.</p>	<p>знать: основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной службе; принципы и ценности современной российской государственной службы;</p> <p>уметь: использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; планировать собственную карьеру и профессиональный рост;</p> <p>владеть: навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе.</p>
<p>ПК-4. Способен использовать нормативные и правовые документы в своей</p>	<p>ПК-4.1. Уверенно оперирует юридическими понятиями и категориями, анализирует и</p>	<p>знать: нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;</p>

<p>профессиональной деятельности, правильно применять нормы права</p>	<p>правильно применяет правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. ПК-4.2. Обосновывает выбор принимаемых организационно-управленческих решений актуальной нормативной правовой базой. ПК-4.3. Использует методические, нормативно- правовые документы, регламентирующие сферу государственного и муниципального управления.</p>	<p>содержание основных этапов прохождения государственной службы - статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов,</p> <p>уметь: применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в государственном органе и вне его;</p> <p>владеть: навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.</p>
<p>ПК-12. Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).</p>	<p>ПК-12.1. Осуществляет административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации. ПК-12.2. Интегрирует в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы. ПК-12.3. Соблюдает административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и</p>	<p>знать: особенности государственной службы РФ; опыт функционирования государственной гражданской службы; нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;</p> <p>уметь: анализировать опыт организации государственной службы в РФ; интегрировать его, а также плоения законодательства РФ, ведомственных инструкций и иных нормативных правовых актов в деятельности государственного органа;</p> <p>владеть: навыками подготовки и проведения основных</p>

	муниципальных предприятий и учреждений.	мероприятий в рамках прохождения государственной службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен, прием граждан и т.д.)
--	---	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)
	Очная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	34
Лекции	17
Семинарские занятия	-
Практические занятия	17
Лабораторные работы	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-
Самостоятельная работа студента (всего)	74
Форма аттестации	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Основные подходы к организации работы государственных служащих.

Понятие «человеческого потенциала» государственного органа. Основные подходы к организации работы государственных служащих. Основные концепции бюрократии: бюрократия Вебера-Вильсона, имперская модель бюрократии. Управление по результатам. Нео-Веберианский подход. Особенности профессиональной деятельности различных категорий государственных служащих.

Тема 2. Система государственной службы в России: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.

Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов. Системы прохождения государственной службы: должностная, патронатная, карьерная, партийная, дифференцированная. Принципы государственной службы. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности. Единство системы и

взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы. Должности государственной гражданской службы: категории и группы должностей.

Тема 3. Основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации.

Понятие «организация государственной службы». Компоненты государственной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» среда организации государственной службы. Свойства государственной службы как социальной организации. Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти. Деятельностная структура государственной службы. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности государственного служащего. Государственный служащий как субъект деятельности. Структура целей государственной службы. Виды и уровни государственной службы. Комплексный, функциональный и отраслевой подходы в организации органов государственной власти и управления. Понятие и система должностей государственной службы, распределение их по категориям и группам. Противоречия и проблемы функционирования государственной службы.

Тема 4. Применение основных подходов к управлению кадрами на государственной службе.

Подходы к управлению кадрами на государственной службе: компетентностный и результативный. Особенности применения подходов к управлению кадрами для разных категорий должностей. Управление компетентностью гражданских служащих. Анализ функций на определенной должности. Определение ключевых компетенций, необходимых для успешного выполнения функций. Формирование квалификационных требований к должности. Применение квалификационных требований при регламентации деятельности гражданских служащих и планировании кадровых процедур. Планирование потребности в кадрах в зависимости от качества кадрового состава государственного органа и его структурных подразделений. Управление результативностью служебной деятельности гражданских служащих. Технология декомпозиции целей и задач государственного органа на уровень государственных служащих и определение показателей результативности их служебной деятельности. Применение показателей результативности. Мониторинг результативности служебной деятельности гражданских служащих. Реализация основных подходов к управлению кадрами государственного органа при формировании системы прохождения государственной службы.

Тема 5. Административно-правовой статус государственных служащих.

Государственный служащий и его административно-правовой статус. Классификация государственных служащих. Основные права

государственных служащих. Поощрения и ответственность государственных служащих. Запреты, связанные с государственной службой. Гарантии государственных служащего.

Тема 6. Социальные аспекты государственной гражданской службы. Служебный контракт государственного гражданского служащего.

Государственная служба и гражданское общество. Социальный и правовой статус государственного служащего. Особенности социальных гарантий на государственной службе. Система оплаты труда государственных служащих. Оценка социального статуса государственных служащих в РФ. Место социально-профессиональной группы государственных служащих в структуре современного российского общества. Порядок поступления на государственную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

Тема 7. Применение оценочных кадровых технологий для повышения профессионализма служащих государственного органа.

Методологические основы построения системы оценки профессиональной компетентности гражданского служащего. Методологические основы проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы. Методологические основы проведения аттестации гражданских служащих. Методологические основы проведения квалификационного экзамена и использования системы классов чинов.

Тема 8. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования.

Конфликт как разновидность социальных процессов. Специфика конфликтов в системе государственной службы. Интересы: личные, групповые, государственные и общественные. Конфликт интересов в системе российского законодательства. Причины и последствия личных и «корпоративных» конфликтов интересов. Механизмы предотвращения и практика урегулирования конфликта интересов. Требования к служебному поведению государственных служащих. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Комиссии по урегулированию конфликта интересов. Кодексы этического поведения госслужащих. Зарубежный опыт урегулирования конфликта интересов. Модельные этические кодексы. Проблема нравственности госслужащих в социологическом измерении.

Тема 9. Зарубежный опыт организации государственной службы.

Государственная служба Франции. Особенности государственного строя. Реализация концепции рациональной бюрократии М. Вебера в системе государственной службы Франции. Социокультурные основания концепции карьеры в системе французской госслужбы. Понятие и категории госслужащих. Структура госслужбы. Социальный статус госслужащего во Франции.

Государственная служба Германии. Особенности государственного строя. Место социально-профессиональной группы государственных служащих в структуре современного немецкого общества. Эволюция принципа «верности». Политические чиновники. Классификация госслужащих. Социальные гарантии госслужащих Германии. Социальный статус госслужащего.

Государственная служба США. Особенности государственного строя. Американская специфика становления института государственной службы. «Добыча – победителю». Ориентация на «клиента». «Прозрачная» бюрократия. Новые тенденции в организации государственной службы США. Специфика социального статуса чиновника в США: социокультурные основания. Проблемы адаптации зарубежного опыта организации государственной службы в российских условиях.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов
		Очная форма
1.	Лекция 1. Основные подходы к организации работы государственных служащих.	2
2.	Лекция 2. Система государственной службы в России: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.	2
3.	Лекция 3. Основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации.	2
4.	Лекция 4. Применение основных подходов к управлению кадрами на государственной службе.	2
5.	Лекция 5. Административно-правовой статус государственных служащих.	1
6.	Лекция 6. Социальные аспекты государственной гражданской службы. Служебный контракт государственного гражданского служащего.	2
7.	Лекция 7. Применение оценочных кадровых технологий для повышения профессионализма служащих государственного органа.	2
8.	Лекция 8. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования.	2
9.	Лекция 9. Зарубежный опыт организации государственной службы.	2
Итого:		17

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов
		Очная форма
1.	Тема 1. Основные подходы к организации работы государственных служащих.	2

2.	Тема 2. Система государственной службы в России: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.	2
3.	Тема 3. Основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации.	2
4.	Тема 4. Применение основных подходов к управлению кадрами на государственной службе.	2
5.	Тема 5. Административно-правовой статус государственных служащих.	1
6.	Тема 6. Социальные аспекты государственной гражданской службы. Служебный контракт государственного гражданского служащего.	2
7.	Тема 7. Применение оценочных кадровых технологий для повышения профессионализма служащих государственного органа.	2
8.	Тема 8. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования.	2
9.	Тема 9. Зарубежный опыт организации государственной службы.	2
Итого:		17

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Очная форма
1.	Основные подходы к организации работы государственных служащих.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск литературных источников, подготовка ответов на представленные вопросы в виде выступлений, докладов, тестов и рефератов.	8
2.	Система государственной службы в России: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск литературных источников, подготовка ответов на представленные вопросы в виде выступлений, докладов, тестов и рефератов.	8
3.	Основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск литературных источников, подготовка ответов на представленные вопросы в виде выступлений, докладов, тестов и рефератов.	8
4.	Применение основных подходов к управлению кадрами на государственной службе.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск литературных источников, подготовка ответов на представленные вопросы в виде выступлений, докладов, тестов и рефератов.	8
5.	Административно-правовой статус государственных служащих.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск литературных источников, подготовка ответов на представленные вопросы в виде выступлений, докладов, тестов и рефератов.	6

6.	Социальные аспекты государственной гражданской службы. Служебный контракт государственного гражданского служащего.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск литературных источников, подготовка ответов на представленные вопросы в виде выступлений, докладов, тестов и рефератов.	10
7.	Применение оценочных кадровых технологий для повышения профессионализма служащих государственного органа.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск литературных источников, подготовка ответов на представленные вопросы в виде выступлений, докладов, тестов и рефератов.	8
8.	Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск литературных источников, подготовка ответов на представленные вопросы в виде выступлений, докладов, тестов и рефератов.	8
9.	Зарубежный опыт организации государственной службы.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск литературных источников, подготовка ответов на представленные вопросы в виде выступлений, докладов, тестов и рефератов.	10
Итого:			74

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Организация деятельности государственного служащего» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

В рамках преподавания дисциплины, наряду с классическими образовательными методиками, предполагающими обращение к таким формам работы, как лекции, семинары и коллоквиумы, необходимо и возможно использовать следующие образовательные технологии:

- информационно-образовательный портал «Государственное и муниципальное управление»;
- открытые лекции, проблемные лекции и публичные дискуссии по разделам дисциплины и отдельным тематическим рубрикам её содержания;
- проведение научных конференций и олимпиад, связанных с тематикой дисциплины;
- деловые игры, работа с кейсами и техники сценарного моделирования;
- квесты, квизы, иные формы интерактивной работы по принципу викторины и интеллектуального конкурса;
- студенческие дебаты;
- анализ литературы и правовых актов, работа с источниками;
- доклады, «мозговой штурм» и проектная деятельность студентов.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущими лекционные и семинарские занятия по дисциплине в следующих формах:

- ✓ вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений);
- ✓ темы рефератов;
- ✓ тестовые задания.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты обучающихся по данной дисциплине, помещаются в УМКД.

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета. Студенты, выполнившие 75 % текущих и контрольных мероприятий, имеют право на получение зачета автоматически.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются зачет по шкале, приведенной в таблице.

Зачет	Критерии оценки
Зачтено	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.
Не зачтено	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач в сфере государственного и муниципального управления. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

2. Анализ систем, моделей, механизмов государственного и муниципального управления стран Запада / Василенко И.А., Ильичева Л.В., Комаровский В.С., Купряшин Г.Л. и др. М.: Проспект, 2015. – 219 с.

3. Борщевский, Г. А. Государственная служба. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. - 381 с.

4. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник. – 3-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2010. – 415 с.

5. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров //под ред. В.И. Петрова – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 365 с.

6. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров //А.В. Кочетков, Г.А. Сульдина, Т.В. Халилова, Т.А. Занко; под общ. ред. Е.В.И. Охотского – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 556 с.

7. Государственная служба; под общ. ред. Е. В. Охотского. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 339 с.

8. Государственное и муниципальное управление. Учебное пособие / под общ. ред. Васильева В.П. / В.П. Васильев, Н.Г. Деханова, Н.А. Лось, Ю.А. Холоденко. М.: ДиС, 2014. – 352 с.

9. Игнатов, В. Г. Государственная и муниципальная служба России : история и современность : учеб. пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – Ростов-н/Д: Феникс : МарТ, 2010. – 399 с.

10. Оболонский А.В. Кризис бюрократического государства: реформы государственной службы: международный опыт и российские реалии. М.: Фонд «Либеральная миссия», 2011. – 37 с.

11. Шамарова Г.М., Куршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: учеб. пособие. – М.; ИНФРА-М, 2014. - 208 с.

12. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. Учебник. Ростов-на-Дону: «Феникс», 2007. – 256 с.

б) дополнительная литература

1. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества: монография / Г. А. Борщевский. — М.: Издательство Юрайт, 2018. - 293 с.

2. Государственная служба: конспект лекций // сост. Е. М. Гунин; Кузбасс. институт экономики и права. – Кемерово, 2009. – 105 с.

3. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: Учебное пособие / Кабашов С. Ю. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 286 с.

4. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник //В.Д. Граждан – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2007. – 496 стр.

5. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Деханова. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 114 с.

6. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации : учебник / ред. И.Н. Барциц. – М.: Изд-во РАГС, 2007. – 558 с.

7. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 137 с.

г) Интернет-ресурсы:

1. Государственная служба: Журнал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»

[Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.ranepa.ru/>, свободн. — Загл. с экрана.

2. Информационная сеть в области государственного управления и финансов Организации объединенных наций [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.unpan.org/>, ограниченный доступ (в том числе на русском языке) — Загл. с экрана.

3. Коррупции.НЕТ: Анतिकоррупционный портал [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.corruptia.net/>, свободн. — Загл. с экрана.

4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.government.ru/>, свободный доступ — Загл. с экрана.

д) Электронные библиотечные системы и ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» — <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

2. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» — <https://www.studmed.ru>

3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) — <http://elibrary.ru>

4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) — <http://www.book.ru>

5. IPRbooks (RU) — <http://www.iprbookshop.ru>

6. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) — <http://www.knigafund.ru>

7. Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) — <http://rucont.ru>

8. Университетская библиотека online (RU) — <http://www.biblioclub.ru>

9. Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) — <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

10. Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) — <http://www.integrum.ru>

11. Электронная библиотека диссертаций (RU) — <http://diss.rsl.ru>

ж) Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

1. Научная библиотека имени А. Н. Коняева — <http://biblio.dahluniver.ru>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Организация деятельности государственного служащего» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов; аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Практические (семинарские) занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

**Паспорт
оценочных средств по учебной дисциплине
«Организация деятельности государственного служащего»**

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования
	ли-руемой		по		

	компетенции		реализуемой дисциплине)		(семестр изучения)
1	ПК-1.	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, рационально использовать служебное время и достигать результата, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, проявлять личную и профессиональную ответственность.	ПК-1.1. Выполняет приказы и распоряжения руководителя, оценивая и расставляя задачи профессиональной деятельности по приоритетам, ориентированным на цели органа государственной или муниципальной власти. ПК-1.2. Планирует личную работу, определяет перечень мероприятий, подлежащих выполнению в плановом периоде, последовательность их осуществления и объективно необходимые затраты времени на их выполнение. ПК-1.3. Придерживается оптимального режима работы, который позволяет полно, своевременно и наиболее эффективно выполнять текущие и специальные планы органов государственной или муниципальной власти. ПК-1.4. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	Тема 1. Основные подходы к организации работы государственных служащих.	5
				Тема 2. Система государственной службы в России: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.	5
				Тема 3. Основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации.	5
				Тема 4. Применение основных подходов к управлению кадрами на государственной службе.	5
				Тема 5. Административно-правовой статус государственных служащих.	5

			<p>устойчивый интерес.</p> <p>ПК-1.5. Проявляет ответственность, как за свою собственную часть работы, так и за достижение цели деятельности органа государственной или муниципальной власти.</p>		
2	ПК-4.	Способен использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, правильно применять нормы права.	<p>ПК-4.1. Уверенно оперирует юридическими понятиями и категориями, анализирует и правильно применяет правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p>	Тема 2. Система государственной службы в России: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.	5
			<p>ПК-4.2. Обосновывает выбор принимаемых организационно-управленческих решений актуальной нормативной правовой базой.</p>	Тема 3. Основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации.	5
			<p>ПК-4.3. Использует методические, нормативно-правовые документы, регламентирующие сферу государственного и муниципального управления.</p>	Тема 6. Социальные аспекты государственной гражданской службы. Служебный контракт государственного гражданского служащего.	5
				Тема 7. Применение оценочных кадровых технологий для повышения профессионализма служащих государственного органа.	5

				Тема 9. Зарубежный опыт организации государственной службы.	5
3	ПК-12.	Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	ПК-12.1. Осуществляет административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации. ПК-12.2. Интегрирует в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы. ПК-12.3. Соблюдает административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.	Тема 2. Система государственной службы в России: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.	5
				Тема 3. Основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации.	5
				Тема 4. Применение основных подходов к управлению кадрами на государственной службе.	5
				Тема 5. Административно-правовой статус государственных служащих.	5
				Тема 7. Применение оценочных кадровых технологий для повышения профессионализма служащих государственного органа.	5
				Тема 9. Зарубежный опыт организации государственной службы.	5

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	<p>ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, рационально использовать служебное время и достигать результата, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, проявлять личную и профессиональную ответственность.</p>	<p>ПК-1.1. Выполняет приказы и распоряжения руководителя, оценивая и расставляя задачи профессиональной деятельности по приоритетам, ориентированным на цели органа государственной или муниципальной власти.</p> <p>ПК-1.2. Планирует личную работу, определяет перечень мероприятий, подлежащих выполнению в плановом периоде, последовательность их осуществления и объективно необходимые затраты времени на их выполнение.</p> <p>ПК-1.3. Придерживается оптимального режима работы, который позволяет полно, своевременно и наиболее эффективно выполнять текущие и специальные планы органов государственной или</p>	<p>знать: основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной службе; принципы и ценности современной российской государственной службы;</p> <p>уметь: использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; планировать собственную карьеру и профессиональный рост;</p> <p>владеть: навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе</p>	<p>Тема 1. Основные подходы к организации работы государственных служащих.</p> <p>Тема 2. Система государственной службы в России: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.</p> <p>Тема 3. Основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации.</p> <p>Тема 4. Применение основных подходов к управлению кадрами на государственной службе.</p> <p>Тема 5. Административно-правовой статус государственных служащих.</p>	<p>Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы</p>

		<p>муниципальной власти.</p> <p>ПК-1.4. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ПК-1.5. Проявляет ответственность, как за свою собственную часть работы, так и за достижение цели деятельности органа государственной или муниципальной власти.</p>			
2.	<p>ПК-4. Способен использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, правильно применять нормы права.</p>	<p>ПК-4.1. Уверенно оперирует юридическими понятиями и категориями, анализирует и правильно применяет правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>ПК-4.2. Обосновывает выбор принимаемых организационно-управленческих решений актуальной нормативной правовой базой.</p> <p>ПК-4.3. Использует методические,</p>	<p>знать: нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; содержание основных этапов прохождения государственной службы - статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов,</p> <p>уметь: применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в</p>	<p>Тема 2. Система государственной службы в России: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.</p> <p>Тема 3. Основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации.</p> <p>Тема 6. Социальные аспекты государственной гражданской службы. Служебный контракт государственного гражданского служащего.</p>	<p>Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы</p>

		<p>нормативно-правовые документы, регламентирующие сферу государственного и муниципального управления.</p>	<p>государственном органе и вне его;</p> <p>владеть: навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.</p>	<p>Тема 7. Применение оценочных кадровых технологий для повышения профессионализма служащих государственного органа.</p> <p>Тема 9. Зарубежный опыт организации государственной службы.</p>	
3.	<p>ПК-12. Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).</p>	<p>ПК-12.1. Осуществляет административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>ПК-12.2. Интегрирует в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</p> <p>ПК-12.3. Соблюдает административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов</p>	<p>знать: особенности государственной службы РФ; опыт функционирования государственной гражданской службы; нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;</p> <p>уметь: анализировать опыт организации государственной службы в РФ; интегрировать его, а также плоения законодательства РФ, ведомственных инструкций и иных нормативных правовых актов в деятельности государственного органа;</p> <p>владеть: навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной</p>	<p>Тема 2. Система государственной службы в России: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.</p> <p>Тема 3. Основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации.</p> <p>Тема 4. Применение основных подходов к управлению кадрами на государственной службе.</p> <p>Тема 5. Административно-правовой статус государственных служащих.</p> <p>Тема 7. Применение оценочных кадровых</p>	<p>Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы</p>

		местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.	службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен, прием граждан и т.д.)	технологий для повышения профессионализма служащих государственного органа. Тема 9. Зарубежный опыт организации государственной службы.	
--	--	--	---	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Организация деятельности государственного служащего»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде докладов и сообщений)

(пороговый уровень)

1. Социальный статус госслужащего в современной России.
2. Специфика организационной культуры государственной службы.
3. Конфликт интересов на государственной службе.
4. Зарубежный опыт урегулирования конфликта интересов.
5. Правовое регулирование индивидуальных трудовых споров на государственной службе.
6. Эффективность социального контроля в системе государственной службы.
7. Коррупция в системе органов государственной власти и методы борьбы с ней.
8. Государственная кадровая политика.
9. Зарубежный опыт антикоррупционных кампаний.
10. Система государственной службы во Франции.
11. Система государственной службы в ФРГ.
12. Система государственной службы в США.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
Отлично (5)	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)

Хорошо (4)	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
Удовлетворительно (3)	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
Неудовлетворительно (2)	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

Тема 1. Основные подходы к организации работы государственных служащих.

1. Понятие «человеческого потенциала» государственного органа.
2. Основные подходы к организации работы государственных служащих.
3. Основные концепции бюрократии: бюрократия Вебера-Вильсона, имперская модель бюрократии.
4. Нео-Веберианский подход.
5. Особенности профессиональной деятельности различных категорий государственных служащих.

Тема 2. Система государственной службы в России: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.

1. Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов.
2. Системы прохождения государственной службы: должностная, патронатная, карьерная, партийная, дифференцированная.
3. Принципы государственной службы.
4. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности.
5. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.
6. Должности государственной гражданской службы: категории и группы должностей.

Тема 3. Основы организации государственной гражданской службы

в Российской Федерации.

1. Понятие «организация государственной службы». Компоненты государственной службы как организации.

2. «Внутренняя» и «внешняя» среда организации государственной службы.

3. Свойства государственной службы как социальной организации.

4. Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними.

5. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти.

6. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности государственного служащего. Государственный служащий как субъект деятельности.

7. Структура целей государственной службы. Виды и уровни государственной службы.

8. Комплексный, функциональный и отраслевой подходы в организации органов государственной власти и управления.

9. Понятие и система должностей государственной службы, распределение их по категориям и группам.

10. Противоречия и проблемы функционирования государственной службы.

Тема 4. Применение основных подходов к управлению кадрами на государственной службе.

1. Подходы к управлению кадрами на государственной службе: компетентностный и результативный.

2. Особенности применения подходов к управлению кадрами для разных категорий должностей.

3. Управление компетентностью гражданских служащих.

4. Анализ функций на определенной должности. Определение ключевых компетенций, необходимых для успешного выполнения функций.

5. Формирование квалификационных требований к должности. Применение квалификационных требований при регламентации деятельности гражданских служащих и планировании кадровых процедур.

6. Планирование потребности в кадрах в зависимости от качества кадрового состава государственного органа и его структурных подразделений.

7. Управление результативностью служебной деятельности гражданских служащих.

8. Технология декомпозиции целей и задач государственного органа на уровень государственных служащих и определение показателей результативности их служебной деятельности. Применение показателей результативности.

9. Мониторинг результативности служебной деятельности гражданских

служащих.

10. Реализация основных подходов к управлению кадрами государственного органа при формировании системы прохождения государственной службы.

Тема 5. Административно-правовой статус государственных служащих.

1. Государственный служащий и его административно-правовой статус. Классификация государственных служащих.

2. Основные права государственных служащих.
3. Поощрения и ответственность государственных служащих.
4. Запреты, связанные с государственной службой.
5. Гарантии государственных служащего.

Тема 6. Социальные аспекты государственной гражданской службы. Служебный контракт государственного гражданского служащего.

1. Государственная служба и гражданское общество.
2. Социальный и правовой статус государственного служащего. Особенности социальных гарантий на государственной службе.

3. Система оплаты труда государственных служащих.
4. Оценка социального статуса государственных служащих в РФ.
5. Место социально-профессиональной группы государственных служащих в структуре современного российского общества.

6. Порядок поступления на государственную службу, ее прохождения и прекращения.

7. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

Тема 7. Применение оценочных кадровых технологий для повышения профессионализма служащих государственного органа.

1. Методологические основы построения системы оценки профессиональной компетентности гражданского служащего.

2. Методологические основы проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.

3. Методологические основы проведения аттестации гражданских служащих.

4. Методологические основы проведения квалификационного экзамена и использования системы классов чинов.

Тема 8. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования.

1. Конфликт как разновидность социальных процессов. Специфика конфликтов в системе государственной службы.

2. Интересы: личные, групповые, государственные и общественные.
3. Конфликт интересов в системе российского законодательства.
4. Причины и последствия личных и «корпоративных» конфликтов интересов.
5. Механизмы предотвращения и практика урегулирования конфликта интересов.
6. Требования к служебному поведению государственных служащих.
7. Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
8. Комиссии по урегулированию конфликта интересов.
9. Кодексы этического поведения госслужащих. Зарубежный опыт урегулирования конфликта интересов.
10. Модельные этические кодексы. Проблема нравственности госслужащих в социологическом измерении.

Тема 9. Зарубежный опыт организации государственной службы.

1. Государственная служба Франции.
2. Особенности государственного строя.
3. Реализация концепции рациональной бюрократии М. Вебера в системе государственной службы Франции.
4. Понятие и категории госслужащих во Франции. Структура госслужбы. Социальный статус госслужащего во Франции.
5. Государственная служба Германии. Особенности государственного строя. Классификация госслужащих. Социальные гарантии госслужащих Германии.
6. Государственная служба США. Особенности государственного строя. Американская специфика становления института государственной службы. «Добыча – победителю». Специфика социального статуса чиновника в США: социокультурные основания.
7. Проблемы адаптации зарубежного опыта организации государственной службы в российских условиях.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
Отлично (5)	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов / задач)
Хорошо (4)	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов / задач)
Удовлетворительно (3)	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов / задач)

Неудовлетворительно (2)	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% вопросов / задач)
-------------------------	--

Темы рефератов

1. Концепция бюрократии М. Вебера.
2. Конфликтная модель бюрократии.
3. «Азиатская» модель бюрократии.
4. Сравнительный анализ бюрократии и парламентской демократии в труде Дж. С.Милля «Размышления о представительном правлении».
5. Государственная служба в допетровский период.
6. Сущность «Табели о рангах», ее достоинства и недостатки.
7. Реформы государственной службы в 19 - начале 20 века в России.
8. Международные рейтинги уровня коррупции по странам.
9. Перспективы «электронного правительства» в РФ.
10. В. Вильсон и модель «административной бюрократии».

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Реферат»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
Отлично (5)	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
Хорошо (4)	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
Удовлетворительно (3)	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
Неудовлетворительно (2)	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не

Тесты:

1. Система государственной службы в Российской Федерации включает следующие виды (выберите правильный ответ):

- а) гражданскую, военную, правоохранительную;
- б) гражданскую, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка;
- в) федеральную, субъектов РФ, муниципальную;
- г) законодательную, исполнительную, судебную.

2. Кем утверждаются перечни должностей государственной службы, входящие в реестр должностей федеральной государственной службы?

- а) Правительством РФ;
- б) Президентом РФ;
- в) Государственной Думой Федерального Собрания РФ;
- г) Верховным Судом РФ.

3. Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями государственной службы?

- а) да, могут;
- б) могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен Указом Президента РФ;
- в) могут, если государственные служащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющих государственную или военную тайну;
- г) нет, не могут.

4. На какой срок может быть заключен контракт о поступлении на государственную службу?

- а) на определенный;
- б) на неопределенный;
- в) на срок обучения в профессиональном образовательном учреждении и на определенный срок после его окончания;
- г) возможны все три перечисленных варианта.

5. В каком порядке в Российской Федерации устанавливается соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий государственных служащих?

- а) в соответствии с Постановлением Правительства РФ;
- б) устанавливается Указом Президента РФ;
- в) соотношение устанавливается федеральным законом;
- г) устанавливается толковым словарем русского языка.

6. Являются ли персональные данные государственных служащих, внесенные в личные дела, сведениями, составляющими государственную тайну?

- а) да, являются;

б) являются, если при приеме на службу государственный служащий заявил об этом по установленной форме;

в) являются в тех случаях, когда это установлено федеральными законами и иными нормативными актами РФ;

г) нет, не являются.

7. Возможно ли для иностранных граждан поступление на государственную военную службу в Российской Федерации?

а) нет, это запрещено правовыми актами РФ;

б) в соответствии с федеральным законодательством предусмотрено поступление иностранных граждан на военную службу РФ по контракту;

в) в исключительных случаях это возможно на основании Указа Президента РФ и только на безвозмездной основе;

г) возможно, но при этом должен быть исключен доступ иностранных граждан к сведениям, составляющим государственную и военную тайну РФ.

8. На какие группы подразделяются должности категории «руководители»?

а) высшую, главную, ведущую;

б) главную, ведущую, старшую;

в) ведущую, старшую, младшую;

г) должности этой категории не подразделяются.

9. Кто имеет право присваивать классный чин государственного советника Российской Федерации?

а) Президент РФ;

б) Правительство РФ;

в) Совет Федерации ФС РФ;

г) руководитель федерального государственного органа.

10. Имеют ли право гражданские государственные служащие быть членами профессиональных союзов?

а) нет, не имеют;

б) не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя;

в) да, имеют;

г) да, имеют, если их стаж государственной службы, превышает срок, установленный Правительством РФ.

11. Обязаны ли гражданские государственные служащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?

а) нет, не обязаны;

б) не обязаны, если потенциальный личный доход государственного служащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя;

в) да, обязаны;

г) обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя.

12. Запрещаются ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход?

- а) нет, не запрещается;
- б) запрещается в случаях, установленных федеральным законом;
- в) да, запрещается;
- г) запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя.

13. Регулирование отношений, связанных с государственной гражданской службой, осуществляется трудовым законодательством:

- а) да;
- б) нет;
- в) частично;
- г) осуществляется на основе принципа субсидиарности.

14. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации ориентирована на:

- а) обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъекта РФ;
- б) содействие органам государственной власти субъектов РФ;
- в) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ;
- г) оказание помощи федеральным органам государственной власти д) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ.

15. Кто имеет право присваивать классный чин советника государственной гражданской службы Российской Федерации?

- а) Президент РФ;
- б) Правительство РФ;
- в) представитель нанимателя;
- г) руководитель федерального государственного органа.

16. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам:

- а) аттестации;
- б) квалификационного экзамена;
- в) экзамена на присвоение классного чина;
- г) автоматически, после истечения определенного периода службы.

17. Цели учреждения должностей гражданской службы:

- а) исполнение полномочий государственного органа;
- б) обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти;
- в) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственные должности субъекта РФ;
- г) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего должности гражданской службы.

18. Гражданский служащий может замещать государственные должности:

- а) да;
- б) нет;
- в) с разрешения супруга;
- г) с разрешения непосредственного начальника.

19. Государственный гражданский служащий не вправе:

- а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
- б) быть депутатом Государственной Думы ФС РФ;
- в) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
- г) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны.

20. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку не является:

- а) личное желание;
- б) включение в кадровый резерв на конкурсной основе;
- в) предстоящая аттестация;
- г) результаты квалификационного экзамена.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
Отлично (5)	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
Хорошо (4)	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
Удовлетворительно (3)	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
Неудовлетворительно (2)	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

**Оценочные средства для промежуточной аттестации
(устный зачет)**

Теоретические вопросы

1. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.
2. Государственная гражданская служба как организационный институт.
3. Государственная гражданская служба как социальный институт.
4. Организационные принципы государственной службы.

5. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой.
6. Проблемы соотношения норм административного и трудового права при регулировании отношений на государственной службе.
7. Понятие административно-правового статуса государственных служащих.
8. Административно-правовой статус гражданских государственных служащих.
9. Административно-правовой статус военнослужащих.
10. Административно-правовой статус сотрудников правоохранительной службы.
11. Административно-правовой статус сотрудников дипломатической службы.
12. Должности гражданской службы.
13. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ.
14. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
15. Основные права и обязанности гражданского служащего.
16. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
17. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
18. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе.
19. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
20. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен.
21. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.
22. Служебная проверка.
23. Индивидуальные служебные споры и порядок их рассмотрения.
24. Служебное время и время отдыха.
25. Отпуск на гражданской службе.
26. Оплата труда гражданских служащих.
27. Заключение, содержание и форма служебного контракта.
28. Расторжение служебного контракта.
29. Испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение.
30. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.
31. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
32. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе.
33. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих.
34. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих.
35. Характер взаимодействия Федерации и субъектов Федерации.
36. Сущность и особенности региональной гражданской службы.
37. Классификация и структура региональной гражданской службы.
38. Проблемы региональной гражданской службы.

39. Понятие военной службы. Особенности воинских должностей.
40. Комплектование личным составом.
41. Особенности прохождения и прекращения военной службы.
42. Правовое регулирование военной службы, правовое положение и государственные гарантии военнослужащих.
43. Понятие коррупции.
44. Проблемы, сопровождающие коррупцию.
45. Актуальные вопросы борьбы с коррупцией.
46. Особенности публичной службы во Франции.
47. Публичная служба в ФРГ.
48. Гражданская служба в Великобритании.
49. Государственная служба США.
50. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы и ее соотношение с гражданской службой.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«Промежуточный контроль (зачет)»**

Зачет	Критерии оценки
Зачтено	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.
Не зачтено	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач в сфере государственного и муниципального управления. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Организация деятельности государственного служащего» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров, по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии
кафедры государственного управления  Волошинова Н.А.