

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»  
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)  
Кафедра социально-экономических дисциплин и техноферной  
безопасности

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Панайотов К.К.

  
(подпись)

«22» марта 2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)**

По дисциплине Организация деятельности государственного служащего  
(название дисциплины по учебному плану)

По направлению подготовки/специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, название без кавычек)

Профиль подготовки Административно-государственное управление

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация деятельности государственного служащего» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Административно-государственное управление» - 29 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация деятельности государственного служащего» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

ст. преп. Билоус В.П.

*(ученая степень, ученое звание, должность фамилия, инициалы)*

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «15» марта 2023 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой  \_\_\_\_\_ Стрижиченко Н.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  \_\_\_\_\_ Черная А.М.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии факультета «20» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической  
комиссии института/факультета/кафедры  
О.Н.

 \_\_\_\_\_

Замота

## **Структура и содержание дисциплины**

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

Целью преподавания дисциплины «Организация деятельности государственного служащего» является дать теоретические знания и практические навыки по основам нормативного регулирования и правового обеспечения государственного управления; сформировать теоретические и практические навыки в области правового регулирования государственного управления, а также других видов администрирования, юридической ответственности участников правоотношений в области организационной деятельности.

Задачи дисциплины: изучение студентами теоретических основ и системы правового регулирования государственного и муниципального управления; развитие у студентов правового мышления, обучение их четкому ориентированию в действующем законодательстве, регулирующем деятельность органов государственного и муниципального управления; получение студентами необходимого объема знаний по правовому регулированию организации государственного и муниципального управления, обеспечению законности в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления. ознакомление с важнейшими принципами основ правового регулирования управленческой деятельности; раскрытие сущности и содержания правового обеспечения административной деятельности; развитие навыков применения нормативных правовых актов, судебной и административной практики в области государственного управления.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Организация деятельности государственного служащего» относится к базовой части профессионального цикла в рамках направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень высшего образования бакалавриат).

Дисциплина реализуется кафедрой таможенного дела.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания базовых знаний экономической теории.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: Государственная и муниципальная служба, Теория и история государственного управления, Этика государственных и муниципальных служащих / Этика государственной и муниципальной службы.

Служит основой для дальнейшего освоения дисциплин: Теория управления, Основы управления государственными проектами и программами, Принятие и исполнение государственных решений.

### **3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

Студенты, завершившие изучение дисциплины должны

*знать*: содержание и проблемы дисциплины; методы индукции, дедукции; общую картину изучаемого предмета; методические основы исследований в сфере правового обеспечения государственного и муниципального управления; основные источники научной информации;

*уметь*: понимать методологические основы и специфику методов, используемых в сфере государственного управления; рассуждать общими категориями, не вдаваясь в детали; мыслить независимо от других мнений; использовать принципы, методы и технологии эффективного государственного управления; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе управленческой деятельности, и требующие углубленных профессиональных знаний; самостоятельно проводить научные исследования; разрабатывать программу исследований; осуществлять инновационную деятельность в области государственного управления; формировать комплекс нормативных правовых актов, раскрывающих правовой статус и сферу деятельности конкретного органа, учреждения, должностного лица;

*владеть навыками*: предлагать нестандартные решения, новые оригинальные продукты, проекты; навыками использования знаний и умений для определения целей, задач, стратегии и тактики функционирования объектов государственного управления; навыками самостоятельной управленческой деятельности, требующими широкого образования в сфере государственного управления; методами научного исследования; типовыми методиками разработки проектов нормативных правовых актов разных видов, уровней и направленности.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

*общепрофессиональных:*

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

*профессиональных:*

ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Луганской Народной Республики, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

## **4. Структура и содержание дисциплины**

### **4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы | Объем часов (зач. ед.) |               |
|--------------------|------------------------|---------------|
|                    | Очная форма            | Заочная форма |

|  |                           |                           |
|--|---------------------------|---------------------------|
| <b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>  | <b>108</b><br>(3 зач. ед) | <b>108</b><br>(3 зач. ед) |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:</b>                   | <b>51</b>                 | <b>8</b>                  |
| Лекции   | 17                        | 4                         |
| Семинарские занятия  | –                         | –                         |
| Практические занятия   | 34                        | 4                         |
| Лабораторные работы  | –                         | –                         |
| Курсовая работа (курсовой проект)  | –                         | –                         |
| Другие формы и методы организации образовательного процесса:<br>Индивидуальное задание | –                         | –                         |
| <b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>   | <b>57</b>                 | <b>100</b>                |
| Форма аттестация   | зачет                     | зачет                     |

## **4.2. Содержание разделов дисциплины**

### **Тема 1. Понятие государственной службы**

Виды государственной службы. Государственная служба как профессиональная деятельность. Персонал государственных органов. Деятельность государственных служащих. Общие признаки государственной службы. Определение содержания и основных элементов государственной службы. Разработка и утверждение квалификационных требований. Анализ системы и структуры государственных органов. Цели, задачи, принципы и функции государственной гражданской службы. Главные критерии при определении видов государственной службы. Принципы гражданской службы.

### **Тема 2. Понятие должности государственной службы**

Классификация должностей гражданской службы. Должность государственной службы. Перечень функций и полномочий. Специальное звание, ранг, классный чин. Должности гражданской службы. Государственно-служебная должность как часть организационной структуры государственного органа. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы. Квалификационные требования к стажу гражданской службы. Классные чины гражданских служащих. Порядок присвоения и сохранения классных чинов гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы.

### **Тема 3. Требования к служебному поведению гражданского служащего**

Административно-правовой статус государственного гражданского служащего. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей. Ответственность за несоблюдение запретов. Обязанности государственного гражданского служащего.

- Тема 4. Понятие конфликта интересов на гражданской службе**  
Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей. Случаи возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности. Комиссия по урегулированию конфликтов интересов. Составы комиссий по урегулированию конфликтов интересов.
- Тема 5. Основные государственные гарантии гражданских служащих**  
Обеспечение правовой и социальной защищенности гражданских служащих, повышение мотивации эффективного исполнения должностных обязанностей, укрепление стабильности профессионального состава кадров гражданской службы. Равные условия оплаты труда. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени. Государственное пенсионное обеспечение в порядке и на условиях, установленных законом. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрения и награждения за гражданскую службу.
- Тема 6. Ограничения, связанные с гражданской службой**  
Признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу. Осуждения его к наказанию, исключающем возможность исполнения должностных обязанностей. Наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую и муниципальную службу. Выход из гражданства или приобретения гражданства другого государства. Представление подложных документов или заведомо ложных сведений. Непредставления установленных законодательством сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- Тема 7. Поступление на гражданскую службу по конкурсу**  
Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской и муниципальной службы или замещение гражданским и муниципальным служащим другой должности гражданской и муниципальной службы по результатам конкурса. Отказ в допуске к участию в конкурсе. Содержание и структура текста должностного регламента. Цели разработки должностного регламента. Должностные регламенты гражданских служащих. Должностные регламенты руководителя и заместителя руководителя. Структура текста должностного регламента. Содержание разделов должностного регламента. Ответственность гражданского служащего.
- Тема 8. Организация проведения аттестации**

Формирование аттестационной комиссии. Утверждение графика проведения аттестации. Составление списков гражданских служащих, подлежащих аттестации. Подготовка документов, необходимых для работы аттестационной комиссии. Проведение аттестации. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности. Решение аттестационной комиссии. Аттестационный лист гражданского служащего. Аттестация муниципальных служащих. Квалификационный экзамен. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственным гражданским служащим.

### 4.3. Лекции

| № п/п         | Название темы  | Объем часов |               |
|---------------|--|-------------|---------------|
|               |  | Очная форма | Заочная форма |
| Тема 1.       | Понятие государственной службы                           | 2           | 2             |
| Тема 2.       | Понятие должности государственной службы                 | 2           | –             |
| Тема 3.       | Требования к служебному поведению гражданского служащего | 2           | 2             |
| Тема 4.       | Понятие конфликта интересов на гражданской службе        | 2           | –             |
| Тема 5.       | Основные государственные гарантии гражданских служащих   | 2           | –             |
| Тема 6.       | Ограничения, связанные с гражданской службой             | 2           | –             |
| Тема 7.       | Поступление на гражданскую службу по конкурсу            | 2           | –             |
| Тема 8.       | Организация проведения аттестации                        | 3           | –             |
| <b>Итого:</b> |  | <b>17</b>   | <b>4</b>      |

### 4.4. Семинарские и практические занятия

| № п/п         | Название темы  | Объем часов |               |
|---------------|--|-------------|---------------|
|               |  | Очная форма | Заочная форма |
| Тема 1.       | Понятие государственной службы                           | 4           | –             |
| Тема 2.       | Понятие должности государственной службы                 | 4           | –             |
| Тема 3.       | Требования к служебному поведению гражданского служащего | 4           | –             |
| Тема 4.       | Понятие конфликта интересов на гражданской службе        | 4           | –             |
| Тема 5.       | Основные государственные гарантии гражданских служащих   | 4           | –             |
| Тема 6.       | Ограничения, связанные с гражданской службой             | 4           | –             |
| Тема 7.       | Поступление на гражданскую службу по конкурсу            | 4           | –             |
| Тема 8.       | Организация проведения аттестации                        | 4           | –             |
| <b>Итого:</b> |  | <b>34</b>   | <b>4</b>      |

### 4.5. Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены.

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

| № п/п         | Название темы  | Вид СРС  | Объем часов |               |
|---------------|--|--|-------------|---------------|
|               |  |  | Очная форма | Заочная форма |
| Тема 1.       | Понятие государственной службы                           | подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; доклад (эссе); тесты; подготовка к зачету | 8           | 10            |
| Тема 2.       | Понятие должности государственной службы                 | подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; доклад (эссе); тесты; подготовка к зачету | 7           | 8             |
| Тема 3.       | Требования к служебному поведению гражданского служащего | подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; доклад (эссе); тесты; подготовка к зачету | 7           | 10            |
| Тема 4.       | Понятие конфликта интересов на гражданской службе        | подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; доклад (эссе); тесты; подготовка к зачету | 7           | 8             |
| Тема 5.       | Основные государственные гарантии гражданских служащих   | подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; доклад (эссе); тесты; подготовка к зачету | 7           | 8             |
| Тема 6.       | Ограничения, связанные с гражданской службой             | подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; доклад (эссе); тесты; подготовка к зачету | 7           | 8             |
| Тема 7.       | Поступление на гражданскую службу по конкурсу            | подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; доклад (эссе); тесты; подготовка к зачету | 7           | 8             |
| Тема 8.       | Организация проведения аттестации                        | подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; доклад (эссе); тесты; подготовка к зачету | 7           | 8             |
| <b>Итого:</b> |  |  | <b>57</b>   | <b>100</b>    |

#### 4.7. Курсовые работы/проекты.

Курсовые работы/проекты по дисциплине не предусмотрены.



## **5. Образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

– традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

– технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

– технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

– технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

– технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

– технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

– технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

## **6. Формы контроля освоения дисциплины**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором или преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- фронтальные и индивидуальные опросы;
- доклад (эссе);
- тест;
- зачет.

Фонды оценочных средств, включающие типовые индивидуальные/домашние задания, контрольные работы, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Форма аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета, включающего теоретические вопросы либо в сочетании различных форм (компьютерного тестирования и пр.), защиты курсовой работы (если предусмотрено учебным планом).

В случае неполного, спорного или некорректного выполнения задания зачета, допускается уточняющий устный опрос студента, на основании которого возможна корректировка оценки результатов промежуточной аттестации.

Студенты, выполнившие 75 % текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой отличной оценки.

Допуск к промежуточной аттестации производится на основании результатов текущего контроля, а именно отсутствию задолженностей по всем видам текущего контроля.

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

| Шкала оценивания      | Характеристика знания предмета и ответов  | Зачеты  |
|-----------------------|---|---------|
| отлично (5)           | Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. | зачтено |
| хорошо (4)            | Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.                                      |         |
| удовлетворительно (3) | Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.  |         |

|                            |  |            |
|----------------------------|--|------------|
|                            | Допускает до 30 % ошибок в излагаемых ответах.   |            |
| неудовлетворительно<br>(2) | Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы | не зачтено |

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература:**

1. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба : учеб. пособие / Л.С. Вечер – Минск : Выш. шк., 2013. – 352 с.

2. Кабашов С.Ю. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – 2-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2009. – 256 с.

3. Охотский Е.В. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е.В. Охотский – М. : Юрайт, 2018. – 339 с.

4. Осейчук В.И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В.И. Осейчук. – М. : Юрайт, 2018. – 239 с.

5. Сигарев А.В. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : курс лекций. / А.В. Сигарев; СИУ-филиал РАНХиГС. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. – 207 с.

6. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова. – Казань : Изд-во КНИТУ, 2013. – 360 с.

### **б) дополнительная литература:**

1. Закон Луганской Народной Республики от 17.07.2015 № 45-П «О противодействии коррупции»

2. Закон Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 27-П «О системе государственной службы ЛНР»

3. Закон ЛНР №28-П от 03.07.15 «О государственной гражданской службе ЛНР»

4. Сигарев А.В. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : курс лекций / А.В. Сигарев; СИУ-филиал РАНХиГС. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. – 207 с.

5. Годунов И.В. Основы противодействия коррупции : учебник / И.В. Годунов – М. : Академический проект, 2012. – 302 с.

6. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный Закон от 27.07.2004 N79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2004. – N 31. – Ст. 3215.

7. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2008. – №52 (Ч.1). – Ст. 6228.

#### **в) методические указания:**

##### **г) Интернет-ресурсы:**

1. Конституция Луганской Народной Республики от 18.05.2014 года № 1-І [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/konstitutsiya/>.

2. Сайт Народного Совета Луганской Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://nslnr.su/>

3. Сайт Правительства Луганской Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://sovminlr.ru/>.

4. Справочная система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Электронная библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/>

##### **Электронные библиотечные системы и ресурсы:**

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

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

##### **Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**

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

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета программирования и баз данных (компьютерный класс).

Оборудование учебного кабинета: мультимедийная техника для демонстрации презентаций и видео-лекций.

Технические средства обучения: персональный компьютер для каждого обучающегося с возможностью выхода в интернет и программным обеспечением (MS Office, Rational Rose, MS Visual Studio).

Для проведения лекций и семинаров используется ноутбук, проектор, экран.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

| <b>Функциональное назначение</b> | <b>Бесплатное программное обеспечение</b> | <b>Ссылки</b>  |
|----------------------------------|---|--|
| Офисный пакет                    | Libre Office 6.3.1                        | <a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a><br><a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a> |
| Браузер                          | Firefox Mozilla                           | <a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>  |
| Браузер                          | Opera                                     | <a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>  |
| Файл-менеджер                    | Far Manager                               | <a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>  |
| Архиватор                        | 7Zip                                      | <a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>  |
| Редактор PDF                     | PDFCreator                                | <a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>  |
| Аудиоплеер                       | VLC                                       | <a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>  |

## 9. Оценочные средства по дисциплине

### Паспорт

фонда оценочных средств по учебной дисциплине

«Основы управления государственными проектами и программами»

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

| /п | Код контролируемой компетенции | Формулировка контролируемой компетенции  | Контролируемые темы учебной дисциплины, практики | Этапы формирования (семестр изучения) |
|----|--------------------------------|--|--|---------------------------------------|
|    | ОПК-4                          | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации   | Тема 1   | 3                                     |
|    |                                |  | Тема 3   | 3                                     |
|    |                                |  | Тема 4   | 3                                     |
|    |                                |  | Тема 5   | 3                                     |
|    |                                |  | Тема 8   | 3                                     |
|    | ПК-15                          | умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Луганской Народной Республики, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | Тема 2   | 3                                     |
|    |                                |  | Тема 3   | 3                                     |
|    |                                |  | Тема 5   | 3                                     |
|    |                                |  | Тема 7   | 3                                     |
|    |                                |  | Тема 8   | 3                                     |

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

| /п | Код контролируемой компетенции | Показатель оценивания (знания, умения, навыки)  | Контролируемые темы учебной дисциплины | Наименование оценочного средства            |
|----|--------------------------------|---|--|---|
|    | ОПК-4                          | <i>знать:</i> содержание и проблемы дисциплины; методы индукции, дедукции; общую картину изучаемого | Тема 1<br>Тема 3<br>Тема 4<br>Тема 5   | Фронтальный и индивидуальный опрос; доклад; |

|  |       |   |  |   |
|--|-------|---|--|---|
|  |       | <p>предмета;</p> <p><i>уметь:</i> понимать методологические основы и специфику методов, используемых в сфере государственного управления; рассуждать общими категориями, не вдаваясь в детали; мыслить независимо от других мнений;</p> <p><i>владеть навыками:</i> предлагать нестандартные решения, новые оригинальные продукты, проекты.</p>   | Тема 8   | тест; зачет   |
|  | ПК-15 | <p><i>знать:</i> методические основы исследований в сфере правового обеспечения государственного и муниципального управления; основные источники научной информации;</p> <p><i>уметь:</i> использовать принципы, методы и технологии эффективного государственного управления; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе управленческой деятельности, и требующие углубленных профессиональных знаний; самостоятельно проводить научные исследования; разрабатывать программу исследований; осуществлять инновационную деятельность в области государственного управления; формировать комплекс нормативных правовых актов, раскрывающих правовой статус и сферу деятельности конкретного органа, учреждения, должностного лица;</p> <p><i>владеть навыками:</i> навыками использования знаний и умений для</p> | Тема 2<br>Тема 3<br>Тема 5<br>Тема 7<br>Тема 8 | Фронтальный и индивидуальный опрос; доклад; тест; зачет |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>определения целей, задач, стратегии и тактики функционирования объектов государственного управления; навыками самостоятельной управленческой деятельности, требующими широкого образования в сфере государственного управления; методами научного исследования; типовыми методиками разработки проектов нормативных правовых актов разных видов, уровней и направленности.</p> |  |  |
|--|--|---|--|--|

## Фонды оценочных средств по дисциплине

### «Организация деятельности государственного служащего»

#### Вопросы для фронтальных и индивидуальных опросов

##### **Тема 1. Понятие государственной службы**

1. Что понимается под государственной службой и каково ее содержание?
2. Каково место и роль государственной службы в системе государственного управления?
3. Каковы цели, задачи и функции государственной службы?
4. Каковы объект, предмет, продукт и содержание управленческого труда?

##### **Тема 2. Понятие должности государственной службы**

1. Каковы основные принципы государственной службы
2. Перечислите группы должностей государственной гражданской службы.
3. В чем заключается взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы?
4. Каковы главные квалификационные требования для замещения должностей государственной службы?

##### **Тема 3. Требования к служебному поведению гражданского служащего**

1. Охарактеризуйте общие права государственного служащего.
2. В чем состоит предназначение ограничений, связанных с



государственной гражданской службой.

3. Назовите ограничения, связанные с государственной службой.
4. В чем состоит различие в правовом регулировании гарантий для государственного служащего?
5. Назовите основные гарантии для государственного служащего?
6. Какие юридические факты являются основанием для поступления на государственную службу?
7. В каких случаях гражданин не может быть принят на государственную службу?
8. В каких целях проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной службы?
9. В каких случаях не проводится конкурс на замещение должности государственной службы?
10. Проведение каких испытаний предполагается при поступлении на государственную службу?

#### **Тема 4. Понятие конфликта интересов на гражданской службе**

1. Перечислите основные проблемы, связанные с оценкой эффективности управленческого труда.
2. Особенности применения материальной ответственности к гражданским служащим.
3. Покажите и разъясните классификацию видов юридической ответственности гражданских служащих на основе действующего законодательства.

#### **Тема 5. Основные государственные гарантии гражданских служащих**

1. Сравните понятия должностной регламент и должностная инструкция, выделите сходства и различия.
2. Назовите основные гарантии для государственного служащего?

#### **Тема 6. Ограничения, связанные с гражданской службой**

1. Назовите основания для расторжения служебного контракта с государственным гражданским служащим.
2. Охарактеризуйте общие права государственного служащего.
3. В чем состоит предназначение ограничений, связанных с государственной службой.
4. Назовите ограничения, связанные с государственной службой.

#### **Тема 7. Поступление на гражданскую службу по конкурсу**

1. В каких случаях проводится квалификационный экзамен?
2. Каковы главные квалификационные требования для замещения должностей государственной службы?
3. Проведение каких испытаний предполагается при поступлении на государственную службу?

#### **Тема 8. Организация проведения аттестации**

1. Какие государственные служащие не подлежат аттестации?
2. Каковы цели аттестации государственных служащих?

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Фронтальный и индивидуальный опрос»**

| Шкала оценивания (интервал баллов) | Критерий оценивания   |
|------------------------------------|---|
| отлично (5)                        | Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. |
| хорошо (4)                         | Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.                                      |
| удовлетворительно (3)              | Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30 % ошибок в излагаемых ответах.                                   |
| неудовлетворительно (2)            | Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы                            |

**Тематика докладов (эссе)**

1. Основные концепции бюрократии.
2. Бюрократия и бюрократизм.
3. История российского чиновничества.
4. Советское чиновничество.
5. Административная реформа. Цели, нормативная база, основные этапы реализации.
6. Роль административного аппарата в государственном управлении.
7. Конфликт интересов в системе государственной службы.
8. Коррупция: понятие, проблема оценки, международные аспекты.
9. Противодействие коррупции: предупреждение негативных последствий конфликта интересов в системе государственной службы.
10. Технологии (модели) взаимодействия государственной службы с общественностью. Роль СМИ в формировании диалога государственной службы и общественности.
11. Социально-правовой контроль: типы, виды и принципы контроля.
12. Система социально-правового контроля.

13. Прокурорский надзор; финансовый контроль.
14. Конституционные и организационные принципы государственной службы.
15. Функции государственной службы.
16. Эффективность государственной службы, критерии и модели оценки.
17. Государственный служащий: понятие, статус, ответственность.
18. Планирование и развитие карьеры государственного служащего.
19. Государственная гражданская служба.
20. Совершенствование системы государственного управления как работодателя.
21. Реформы государственного управления: международный опыт (страна по выбору).
22. Система подготовки и повышения квалификации государственных служащих.
23. Зарубежный (страна по выбору) опыт подготовки государственных служащих.
24. Особенности функционирования госслужбы субъектов РФ в условиях современного российского федерализма.
25. Государственные услуги, функции, процессы и регламенты.
26. «Электронное правительство», международный опыт, проблемы адаптации.
27. Проблемы реформирования российской государственной службы в рамках административной реформы.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Доклад (эссе)»**

| Шкала оценивания (интервал баллов) | Критерий оценивания   |
|------------------------------------|---|
| 5                                  | Доклад (эссе) выполнен на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100 % тестов)                    |
| 4                                  | Доклад (эссе) выполнен на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89 % тестов)                     |
| 3                                  | Доклад (эссе) выполнен на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74 % тестов)                      |
| 2                                  | Доклад (эссе) выполнен на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50 % тестов) |

**Тест**

**I вариант**

1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, которые связаны с гражданской службой:
  - а) Уставы субъектов государства
  - б) Нормативно – правовые акты государственных органов
  - в) оба ответа правильны

2. Государственная гражданская служба субъектов государства ориентирована на:

- а) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов государства
- б) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов государства
- в) оказание помощи федеральным органам государственной власти

3. Какие из основ государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ №79:

- а) финансово – экономические
- б) концептуальные
- в) федеративные

4. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы является выбором из числа претендентов на занятие должности более:

- а) старшего
- б) достойного
- в) образованного

5. Кто не относится к категориям должностей гражданской службы:

- а) заместители руководителя
- б) специалисты
- в) руководители

6. Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов относится к такому виду государственной службы:

- а) Военная служба
- б) Федеральная государственная гражданская служба
- в) Правоохранительная служба

7. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:

- а) Аппарат избирательных комиссий
- б) Руководители структурных подразделений государственных органов
- в) оба варианта правильные

8. Должен ли государственный служащий в процессе профессиональной служебной деятельности учитывать культурные и иные особенности концессий:

- а) да
- б) нет
- в) иногда

9. Гражданский служащий не может:

- а) получать гонорары за публикации в качестве частного лица
- б) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны
- в) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ

10. В список запретов для государственного служащего не включено:

- а) состоять в профсоюзе
- б) вступать в политические партии
- в) использовать должностные полномочия для предвыборной агитации

11. К группам должностей гражданской службы не относится:

- а) главные
- б) низшие
- в) высшие

12. В чем осуществляется направленность служебных обязанностей советников (помощников):

- а) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»
- б) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов
- в) все варианты правильные

13. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит:

- а) наличие высшего профессионального образования
- б) наличие среднего профессионального образования
- в) наличие курсов повышенной квалификации

14. Периодичность, с которой гражданские служащие проходят повышение квалификации:

- а) не реже одного раза в три года
- б) не реже одного раза в два года
- в) не реже одного раза в пять лет

15. К целям учреждения должностей государственной службы относится:

- а) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта государства
- б) обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти
- в) оба варианта правильные
- г) оба варианта не правильные

16. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам:

- а) квалификационного экзамена
- б) экзамена по присвоению классного чина
- в) аттестации

17. Какая из должностей относится к государственным должностям:

- а) Президент
- б) Федеральный министр
- в) оба варианта правильные

18. На что имеет право государственный служащий, согласно ст. 9 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации»:

- а) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей
- б) на посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности
- в) оба варианта правильные

19. Какой из статей определен порядок проведения конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы:

- а) Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной государственной должности федеральной государственной службы»
- б) ст. 22 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации»
- в) оба варианта не правильные
- г) оба варианта правильные

20. Среди каких граждан проводится конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы:

- а) владеющих государственным языком
- б) имеющих профессиональное образование
- в) оба варианта правильные
- г) оба варианта не правильные

## **II вариант**

1. В случае неисполнения своих обязанностей, какой вид дисциплинарного взыскания получает госслужащий?

- а) Замечание
- б) Выговор
- в) Увольнение

2. Что из перечисленного не относится к категориям должностей гражданской службы?

- а) руководители
- б) специалисты
- в) советники
- г) заместители руководителя

3. Как должны проходить повышение квалификации госслужащие?

- а) не реже одного раза в год
- б) не реже одного раза в пять лет
- в) не реже одного раза в три года
- г) не реже одного раза в два года

4. При конкурсе на должность в госслужбе происходит отбор самого сотрудника.

- а) Младшего
- б) Старшего
- в) Образованного
- г) Достойного

5. Основные принципы государственной службы:

- а) разделения власти на законодательную, исполнительную и судебную
- б) единства основных требований, предъявляемых к государственной службе
- в) стабильности кадров государственных служащих в государственных органах

6. На чем основывается связь гражданской и муниципальной службы?

- а) единстве основных квалификационных требований к должностям гражданской службы и должностям муниципальной службы
- б) единстве требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих и муниципальных служащих
- в) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих

7. Сколько лет должно быть гражданину, чтобы он мог поступить на государственную службу?

- а) 16 лет
- б) 18 лет
- в) 21 года
- г) 25 лет

8. В какой документ включаются требования квалификации к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданского служащего?

- а) государственный контракт гражданского служащего
- б) протокол и личное дело государственного гражданского служащего
- в) в должностной регламент гражданского служащего
- г) правильного ответа нет

9. Что можно делать госслужащему?

- а) Осуществлять предпринимательскую деятельность
- б) Состоять в профсоюзе
- в) использовать должностные полномочия для предвыборной агитации
- г) вступать в политические партии

10. Выберите то, что не относится к группам должностей гражданской службы:

- а) высшие
- б) средние
- в) низшие
- г) главные

11. Выберите ту группу должностей, которой нет:

- а) старшие должности
- б) главные должности
- в) верховные должности
- г) все существуют

12. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта государства находится в:

- а) совместном ведении государства и его субъектов
- б) исключительном ведении субъектов
- в) исключительном ведении

13. Должности государственной гражданской службы подразделяются на столько групп:

- а) 7
- б) 5
- в) 2

14. Должности гражданской службы подразделяются на следующие категории:

- а) главные специалисты
- б) специалисты
- в) обеспечивающие специалисты



15. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе если:

- а) вышел из гражданства или приобретения гражданства другого государства
- б) у него гражданство другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором
- в) оба варианта правильные
- г) оба варианта не правильные

16. Порядок ведения личного дела гражданского служащего устанавливает:

- а) Представитель нанимателя
- б) Президент
- в) Правительство

17. Осуществляется ли трудовым законодательством регулирование отношений, которые связаны с гражданской службой:

- а) да
- б) нет
- в) частично

18. Предметом регулирования является:

- а) отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта
- б) организационные отношения в сфере гражданской службы
- в) отношения, связанные с поступлением на государственную службу

19. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или стажировку является:

- а) результаты квалификационного экзамена
- б) приказ представителя нанимателя
- в) включение в кадровый резерв на конкурсной основе

20. Должность гражданской службы учреждается таким нормативно – правовым актом:

- а) Федеральным конституционным законом
- б) Законом субъекта
- в) Конституцией

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству тесты

| Шкала оценивания (интервал баллов) | Критерий оценивания |
|------------------------------------|---------------------|
|------------------------------------|---------------------|

|   |  |
|---|--|
| 5 | Тест выполнен на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100 % тестов)                    |
| 4 | Тест выполнен на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89 % тестов)                     |
| 3 | Тест выполнен на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74 % тестов)                      |
| 2 | Тест выполнен на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50 % тестов) |

### Вопросы к зачету

1. Каковы основные задачи реформирования государственной службы на современном этапе?
2. Что такое правоохранительная служба?
3. Что такое служебный контракт?
4. Охарактеризуйте ограничения и запреты, установленные для муниципального служащего.
5. Дайте определение государственной службы.
6. Что понимается под конфликтом интересов на государственной и муниципальной службе?
7. Приведите общие основания прекращения служебного контракта.
8. Дайте характеристику системы заслуг.
9. Перечислите принципы государственной службы.
10. Дайте определение муниципальной службы в соответствии с современным законодательством.
11. Что такое государственная гражданская служба?
12. Охарактеризуйте функции муниципальной службы.
13. Назовите виды классов чинов государственных гражданских служащих.
14. Приведите определение муниципального служащего.
15. Назовите общие обязанности государственного гражданского служащего.
16. Что понимается под противодействием коррупции?
17. Какие запреты установлены для государственных гражданских служащих?
18. Из каких элементов состоит муниципальная служба?
19. Назовите правовую основу государственной службы.
20. Перечислите элементы административно-правового статуса служащего правоохранительной службы
21. Каков порядок назначения на воинские должности?
22. Дайте понятие и раскройте виды должностей муниципальной службы.
23. Что понимается под видом государственной службы? Перечислите ее виды.
24. Назовите меры, предусмотренные законодательством по урегулированию конфликта интересов.

25. Как соотносятся государственная гражданская служба и государственная служба?
26. Какие виды отпусков предоставляются муниципальному служащему?
27. Каков порядок назначения на государственную гражданскую должность?
28. Дайте определение военной службы.
29. Перечислите общие права государственного гражданского служащего.
30. Определите понятие служащий правоохранительной службы?
31. Перечислите основные принципы государственной гражданской службы
32. В чем заключается предконфликтная ситуация на государственной (муниципальной) службе?
33. Дайте определение статуса государственного гражданского служащего.
34. Что представляет из себя правоохранительный орган?
35. Какие документы необходимо предоставить при поступлении на государственную гражданскую службу?
36. Каковы задачи муниципальной службы?
37. Что такое государственная гражданская служба?
38. Перечислите документы, которые предоставляет кандидат для поступления на муниципальную службу.
39. Какие этапы можно выделить в истории развития государственной службы?
40. Приведите классификацию и перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность правоохранительных органов.
41. Перечислите принципы и функции военной службы
42. Какие модели организации муниципальной службы вам известны?
43. Какие элементы включает в себя должностной регламент?
44. Дайте определение правоохранительной деятельности.
45. Перечислите направления, по которым осуществляется правовое регулирование общественных отношений в сфере осуществления правоохранительной деятельности.
46. Дайте характеристику кадровой системы государственной службы.
47. Перечислите элементы правового статуса военнослужащих.
48. Какие требования предъявляются кандидату для поступления на муниципальную службу?
49. С какого возраста разрешено поступление на государственную гражданскую службу и каков предельный возраст пребывания на ней?
50. Назовите основные черты контрактной системы государственной службы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Зачет»

|  |      |
|--|------|
| Характеристика знания предмета и ответов | Заче |
|--|------|

|  |            |
|--|------------|
|  | ТЫ         |
| <p>Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.</p> | зачтено    |
| <p>Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.</p>                                      |            |
| <p>Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30 % ошибок в излагаемых ответах.</p>                                   |            |
| <p>Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы</p>                            | не зачтено |

### Лист изменений и дополнений

| /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) |
|----|-----------------------------|--|--|
|    |                             |  |  |
|    |                             |  |  |
|    |                             |  |  |
|    |                             |  |  |