

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра управления производством

**Согласовано**  
на научно-методическом совете  
экономического факультета  
«23» мая 2023 г.

**Утверждено**  
решением кафедры управления  
производством  
«16» марта 2023 г.  
протокол № 7

**Рабочая программа дисциплины**

**«Государственная и муниципальная служба»**

Направление подготовки: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) программы: **Государственное и муниципальное управление сельскими территориями**

Квалификация: **бакалавр**

Форма обучения: **очная, заочная, очно-заочная**

Смоленск 2023

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Составитель:  
к.э.н., доцент

О.В. Лазько

Рецензент:  
к.э.н., доцент

Г.В. Чулкова

**1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций**  
**1.1. Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)
<b>Общепрофессиональная компетенция</b>	
<b>ОПК-3</b> Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	<b>ИД-4.ОПК-3</b> Применяет нормы служебного права в профессиональной деятельности и на основе их анализа осуществляет правоприменительную практику в государственном управлении
<b>Профессиональная компетенция</b>	
<b>ПК-4</b> владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<b>ИД-1.ПК-4</b> При осуществлении профессиональной деятельности использует основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения

**1.2 . Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине**

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
<b>ОПК-3</b> Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	
<b>ИД-4.ОПК-3</b> Применяет нормы служебного права в профессиональной деятельности и на основе их анализа осуществляет правоприменительную практику в государственном управлении	<p><b>Знать (З):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы служебного права в профессиональной деятельности;</li> <li>- стратегические аспекты федеральной и региональной кадровой политики;</li> <li>- особенности формирования и приоритетные направления развития кадрового потенциала государственной гражданской службы;</li> <li>- порядок организации и обеспечения проведения конкурсного отбора на замещение вакантной должности;</li> <li>- порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих;</li> </ul> <p><b>Уметь (У):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания для применения норм служебного права в профессиональной деятельности;</li> <li>- прогнозировать кадровую ситуацию и определять основные направления развития кадрового потенциала органа исполнительной власти;</li> <li>- осуществлять выработку критериев оценки кадрового потенциала органа исполнительной власти с учетом специфики выполняемых им функций и задач;</li> <li>- применять современные технологии оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих;</li> </ul> <p><b>Владеть (В):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения норм служебного права в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками осуществления компьютерного моделирования и графического отображения результатов оценки индивидуальных профессионально-личностных характеристик государственных гражданских служащих;</li> <li>- навыками составления индивидуальных планов профессионального развития;</li> </ul>
<b>ПК-4</b> владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	

ИД-1.ПК-4 При осуществлении профессиональной деятельности использует основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	<p><b>Знать (З):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые технологии формирования общественного мнения;</li> <li>- основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</li> <li>- принципы, порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа;</li> <li>- современные тенденции развития системы дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих;</li> </ul> <p><b>Уметь (У):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания для разработки базовых технологий формирования общественного мнения;</li> <li>- разрабатывать технологии и методы формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</li> <li>- критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений и разрабатывать предложения по их совершенствованию с учетом долгосрочных целей и возможных социально-экономических последствий;</li> </ul> <p><b>Владеть (В):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки базовых технологий формирования общественного мнения;</li> <li>- способами разработки, принятия и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность;</li> <li>- базовыми навыками формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</li> </ul>
--	---

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в базовую часть.

**Цель** дисциплины: формирование общепрофессиональной и профессиональной компетенций, теоретических знаний и практических навыков у обучающихся в области организации государственной гражданской и муниципальной службы в РФ и ее субъектах.

**Задачи** дисциплины:

- усвоение базовых понятий в системе основных категорий государственной и муниципальной службы;
- изучение концепций, методов и инструментария в государственном управлении;
- развить навыки разработки технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;
- научиться самостоятельно осуществлять оценку кадрового потенциала органа исполнительной власти с учетом специфики выполняемых им функций и задач;
- развить навыки научного анализа социально-экономических явлений и процессов, использования различных источников информации для проведения экономических расчетов.

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

### 3.1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	5 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	5
<b>часов</b>	<b>180</b>
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>80</b>

в т.ч. занятия лекционного типа	32
занятия семинарского типа	48
в т.ч. практическая подготовка	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>71</b>
в т.ч. курсовая работа	27
<b>Контроль</b>	<b>29</b>
Защита курсовой работы	2
Вид промежуточной аттестации	экзамен

### 3.2 Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	6 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	5
<b>часов</b>	<b>180</b>
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>40</b>
в т.ч. занятия лекционного типа	16
занятия семинарского типа	24
в т.ч. практическая подготовка	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>111</b>
в т.ч. курсовая работа	27
<b>Контроль</b>	<b>29</b>
Защита курсовой работы	2
Вид промежуточной аттестации	экзамен

### 3.2 Заочная форма обучения

Вид учебной работы	7 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	5
<b>часов</b>	<b>180</b>
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>8</b>
в т.ч. занятия лекционного типа	4
занятия семинарского типа	4
в т.ч. практическая подготовка	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>161</b>
в т.ч. курсовая работа	27
<b>Контроль</b>	<b>11</b>
Защита курсовой работы	2
Вид промежуточной аттестации	экзамен

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

### 4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

#### Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел I. Правовые и организационные основы государственной и	32	16	16	Коллоквиум	ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ПК-4

<b>муниципальной службы в современной России</b>					
1.1. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	16	8	8		
1.2. Управление государственной службой в Российской Федерации	16	8	8		
<b>Раздел 2. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения</b>	<b>90</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	Коллоквиум, контрольная работа	ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ПК-4
2.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	18	10	8		
2.2. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих	18	10	8		
2.3. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы	18	10	8		
2.4. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	18	10	8		
2.5. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе	18	10	8		
<b>Раздел 3. Реформирование и развитие государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации</b>	<b>29</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	Коллоквиум	ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ПК-4
3.1. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации	14	6	8		
3.2. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации	15	8	7		
Курсовая работа	27				
<b>Контроль</b>	<b>29</b>				ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ПК-4
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>151</b>	<b>80</b>	<b>71</b>		

#### Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел I. Правовые и организационные основы	28	8	20	Коллоквиум	ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ПК-4

<b>государственной и муниципальной службы в современной России</b>					
1.1. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	14	4	10		
1.2. Управление государственной службой в Российской Федерации	14	4	10		
<b>Раздел 2. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения</b>	<b>80</b>	<b>20</b>	<b>60</b>	Коллоквиум, контрольная работа	ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ПК-4
2.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	16	4	12		
2.2. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих	16	4	12		
2.3. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы	16	4	12		
2.4. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	16	4	12		
2.5. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе	16	4	12		
<b>Раздел 3. Реформирование и развитие государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации</b>	<b>43</b>	<b>12</b>	<b>31</b>	Коллоквиум	ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ПК-4
3.1. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации	21	6	15		
3.2. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации	22	6	16		
Курсовая работа	27				
<b>Контроль</b>	<b>29</b>				ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ПК-4
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>151</b>	<b>40</b>	<b>111</b>		

#### Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоя тельной работы		
Раздел I. Правовые и	38	2	36	Коллоквиум	ИД-4.ОПК-3

<b>организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России</b>					ИД-1.ПК-4
1.1. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	19	1	18		
1.2. Управление государственной службой в Российской Федерации	19	1	18		
<b>Раздел 2. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения</b>	<b>94</b>	<b>4</b>	<b>90</b>	Коллоквиум, контрольная работа	ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ПК-4
2.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	19	1	18		
2.2. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих	19	1	18		
2.3. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы	19	1	18		
2.4. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	19	1	18		
2.5. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе	18	-	18		
<b>Раздел 3. Реформирование и развитие государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации</b>	<b>37</b>	<b>2</b>	<b>35</b>	Коллоквиум	ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ПК-4
3.1. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации	19	1	18		
3.2. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации	18	1	17		
Курсовая работа	27				
<b>Контроль</b>	<b>11</b>				ИД-4.ОПК-3
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>169</b>	<b>8</b>	<b>161</b>		ИД-1.ПК-4

## **4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам**

### **Раздел 1. Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России**

**Цель:** формирование теоретических знаний и практических навыков у обучающихся в области государственного управления и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

**Задачи:**

- усвоение базовых понятий в системе основных категорий государственной и муниципальной службы;
- изучение концепций, методов и инструментария в государственном управлении;
- развить навыки разработки технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

#### **Перечень учебных элементов раздела:**

##### **1.1. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего**

Сущность и особенности государственной службы как системы. Уровни и виды государственной службы. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. Подходы к определению места государственной службы в системе государственного управления. Государственная служба как механизм, институт и технология управления. Проблемы реформирования и развития государственной службы Российской Федерации. Обеспечение устойчивости, эффективности системы государственной службы в процессе ее реформирования.

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (посл. ред.): основные положения. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы. Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании государственной гражданской службы. Совместное ведение полномочий по правовому регулированию этого уровня службы с федеральным центром. Самостоятельное осуществление организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности содержания государственной службы в субъектах Российской Федерации: в национальных республиках, областях и краях, городах федерального значения. Сбалансированность требований, предъявляемых к государственным гражданским служащим и установленных законодательством ограничений с уровнем предоставляемых им социальных гарантий. Правовое регулирование формирования кадрового состава и финансирования государственной гражданской службы. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе. Законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации в контексте административной реформы.

Понятия: служащий, государственный служащий, государственный гражданский и муниципальный служащий в России. Правовой статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации. Особенности социального статуса государственного гражданского и муниципального служащего. Понятие и основные группы прав государственных гражданских и муниципальных служащих. Статусные, функциональные, социально-личностные права гражданского и муниципального служащего. Обязанности гражданского и муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой. Общесоциальное и юридическое содержание понятия «социальные гарантии». Современные механизмы обеспечения социальных гарантий государственных гражданских и муниципальных служащих – отечественный и мировой опыт. Оплата труда государственного гражданского и муниципального служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии на государственной гражданской и муниципальной службе в РФ. Социальная защита гражданского и муниципального служащего: правовые и организационные принципы и

основы. Проблемы в реализации принципов социальной защиты гражданского и муниципального служащего.

## **1.2. Управление государственной службой в Российской Федерации**

Основные подходы к научному анализу системы управления кадровым составом государственной гражданской службы. Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации. Организационно-функциональная структура системы управления кадровым составом государственной службы города Москвы. Полномочия и основные направления деятельности Управления государственной службы и кадров. Подразделения кадровой службы в органах исполнительной власти. Кадровое, документационное, правовое, информационное и техническое обеспечение системы управления кадровым составом. Структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы в государственном органе (аппарате). Подсистема линейного руководства. Подсистема планирования кадрового состава. Подсистема управления поступления на государственную службу и учёта кадрового состава. Подсистема управления служебными отношениями. Подсистема управления развитием кадрового состава. Подсистема управления мотивацией и стимулированием профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Принципы и методы построения системы управления кадровым составом.

Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей. Реестры должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службе. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы: порядок и условия. Правовое и нормативное регулирования замещения вакантных должностей государственной гражданской службы. Категории должностей: руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты. Классные чины государственной гражданской службы. Условия и порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим.

Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа. Функциональная взаимосвязь структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров с другими подразделениями государственного органа. Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров государственного органа как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы. Автоматизация кадровых процессов. Повышение уровня ИТ-грамотности специалистов структурных подразделений государственных органов по вопросам государственной службы и кадров. Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров на основе сбалансированной системы показателей (ССП) и ключевых показателей эффективности (KPI).

Руководитель в системе управления кадровым составом государственного органа. Характеристика групп должностей категории руководитель. Влияние стиля руководства руководителя на эффективность управленческой деятельности и создание необходимого морально-психологического климата в коллективе. Функционально-управленческие роли и типы современных руководителей. Требования к профессионально-личностным качествам руководителя на государственной гражданской и муниципальной службе. Роль руководителя в формировании успешной команды. Методы оценки качества руководящей команды. «Правила игры» для руководителей. Эффективность и эффектность деятельности руководящей команды. Самооценка в реализации личной карьеры руководителя на государственной гражданской службе.

## **Раздел 2. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**

**Цель:** теоретических знаний и практических навыков у обучающихся в области организации государственной гражданской и муниципальной службы в РФ.

**Задачи:**

- изучение концепций, методов и инструментария в государственном управлении;
- развить навыки разработки технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;
- научиться самостоятельно осуществлять оценку кадрового потенциала органа исполнительной власти с учетом специфики выполняемых им функций и задач;

### **Перечень учебных элементов раздела:**

#### **2.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу**

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

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

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

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

#### **2.2. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих**

Развитие персонала в узком и широком смысле слова. Задачи, методы и условия профессионального развития. Индивидуальное и групповое профессиональное развитие государственных гражданских служащих. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего. Основные элементы и этапы индивидуального профессионального развития. Роль непосредственного руководителя и кадровой службы в управлении профессиональным развитием государственного гражданского служащего. Потребность в усилении инновационного содержания и прикладной направленности образовательных программ дополнительного профессионального образования. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию. Проблемы, связанные с подготовкой, профессиональной переподготовкой и повышением квалификации государственных гражданских служащих города Москвы и пути их решения. Перехода от традиционной к новой системе обучения. Гибкая настройка под заказчика. Экономика обучения. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.

### **2.3. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы**

Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы города Москвы, его структура, цели и принципы формирования. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв государственных гражданских служащих. Порядок включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа. Порядок проведения конкурса на включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа. Сведения о лицах, включаемых в кадровый резерв государственного органа. Организация работы с кадровым резервом государственного органа. Роль руководителя и кадровой службы государственного органа в организации работы с кадровым резервом. Проблемы эффективности работы с кадровым резервом. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданских служащих (граждан) включенных в кадровый резерв. Порядок пересмотра кадрового резерва государственного органа. Основания для исключения гражданского служащего (гражданина) из списков кадрового резерва. Пополнение кадрового резерва. Проблемы правового, организационного, методического и финансового обеспечения процесса формирования кадрового резерва. Особенности формирования кадрового резерва города Москвы. Совершенствование нормативно-правовой базы, организационной структуры формирования и подготовки резерва и работы с ним. Формирование единой системы отбора критериев и методик оценки претендентов на включение в кадровый резерв. Совершенствование системы профессионального обучения лиц, включенных в резерв. Создание единой системы мониторинга резерва и ведение базы данных.

### **2.4. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих**

Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской и муниципальной службы. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Принципы мотивации и стимулирования кадрового состава государственной гражданской и муниципальной службы. Технология формирования системы мотивации и стимулирования труда в организации и возможности их использования в государственной гражданской и муниципальной службе. Формы материального стимулирования государственных гражданских и муниципальных служащих. Зарубежный опыт внедрения современных систем материального стимулирования труда государственных гражданских служащих и возможности его использования в России. Денежное содержание и результативность труда государственных гражданских служащих. Методы премирования государственных гражданских служащих за достижение результатов и их эффективность. Премирование государственных гражданских служащих на основе

внедрения ключевых показателей эффективности и результативности труда (KPI). Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих. Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной гражданской службе.

## **2.5. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе**

Понятие служебной дисциплины. Служебная дисциплина и законность. Служебный распорядок государственного органа. Субъективная и объективные стороны служебной дисциплины. Правовые и административные средства укрепления дисциплины. Поощрения и награждения за государственную гражданскую и муниципальную службу. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения. Основания применения дисциплинарных взысканий. Порядок снятия дисциплинарных взысканий. Служебная проверка. Основания для проведения служебной проверки. Срок и порядок проведения служебной проверки.

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

## **Раздел 3. Реформирование и развитие государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации**

**Цель:** формирование теоретических знаний и практических навыков у обучающихся в области организации и развития государственной гражданской и муниципальной службы в РФ и ее субъектах.

### **Задачи:**

- изучение концепций, методов и инструментария в государственном управлении;
- развить навыки разработки технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;
- научиться самостоятельно осуществлять оценку кадрового потенциала органа исполнительной власти с учетом специфики выполняемых им функций и задач;
- развить навыки научного анализа социально-экономических явлений и процессов, использования различных источников информации для проведения экономических расчетов.

### **Перечень учебных элементов раздела:**

## **3.1 Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации**

Новые принципы кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора. Расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей. Формирование кадровых резервов посредством подбора, подготовки и карьерного роста кандидатов и их активное практическое использование. Формирование перечня квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы на основе компетентностного подхода. Расширение использования механизма ротации применительно к государственным гражданским служащим (3-5 лет). Развитие института наставничества. Установление особого порядка оплаты труда в зависимости от достижения показателей результативности профессиональной деятельности, а

также единого подхода к выплате премий. Применение системы комплексной оценки деятельности государственных гражданских служащих с использованием КРІ и общественной оценки их деятельности, в том числе на базе социальных сетей. Совершенствование системы материальной и моральной мотивации, доведение уровня оплаты до конкурентного на рынке труда. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления. Нормативно-правовой, организационный, учебно-методический, научно-исследовательский и финансово-экономический механизмы обеспечения реализации государственной кадровой политики на гражданской службе. Взаимосвязь кадровой политики Правительства и кадровой политики государственного органа. Разработка концепции кадровой политики государственного органа. Кадровая политика государственного органа (аппарата) как генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм, организационных механизмов по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала государственного органа, формирование коллектива гражданских служащих способного к эффективному и результативному выполнению функций и задач.

### **3.2. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации**

Стратегические приоритеты реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации. Стратегические приоритеты кадровой политики и кадровой работы Правительства Москвы. Совершенствование системы поиска и подбора кадров. Развитие системы управления деятельностью и мотивацией. Управление по целям. Совершенствование механизмов материального стимулирования государственных гражданских служащих на основе внедрения КРІ. Совершенствование системы обучения и развития государственных гражданских служащих. Обеспечение кадровой безопасности и противодействие коррупции. Внедрение единых кадровых стандартов и технологий по всем органам исполнительной власти через развития кадровых служб и разработку необходимой нормативной базы.

## **4.3 Тематический план по очной форме обучения**

### **Раздел 1. Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России**

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
1.1. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	1. Уровни и виды государственной службы 2. Роль государственной службы в системе государственного управления 3. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы 4. Социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	4
1.2. Управление государственной службой в Российской Федерации	1. Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы 2. Реестры должностей государственной гражданской службы 3. Условия и порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим 4. Эффективность и эффектность деятельности руководящей команды	4

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Вид работы (метод проведения)	Трудоемкость, часов
1.1. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	Семинарское занятие	2
	Практическое занятие *	2
1.2. Управление государственной службой в Российской Федерации	Семинарское занятие	2
	Практическое занятие	2

\* - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе– 4 часа.

### **Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Контроль
1.1. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	8	Коллоквиум
1.2. Управление государственной службой в Российской Федерации	8	
Курсовая работа	9	

## **Раздел 2. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
2.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	1. Условия поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу 2. Конкурсный отбор как кадровая технология 3. Аттестация государственных гражданских служащих 4. Квалификационный экзамен	4
2.2. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих	1. Задачи, методы и условия профессионального развития 2. Этапы индивидуального профессионального развития 3. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию 4. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием	4
2.3. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы	1. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования резерва 2. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа 3. Организация работы с кадровым резервом 4. Порядок пересмотра кадрового резерва	4
2.4. Система мотивации профессиональной деятельности	1. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности 2. Технология формирования системы мотивации и	4

государственных гражданских и муниципальных служащих	стимулирования труда 3. Формы материального стимулирования государственных гражданских и муниципальных служащих 4. Показатели эффективности и результативности труда (KPI) 5. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования	
2.5. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе	1. Понятие служебной дисциплины 2. Служебный распорядок государственного органа 3. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения 4. Служебная проверка 5. Понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе	4

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Вид работы (метод проведения)	Трудоемкость, часов
2.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	Семинарское занятие*	2
	Практическое занятие	4
2.2. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих	Семинарское занятие	2
	Практическое занятие	4
2.3. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы	Семинарское занятие	2
	Практическое занятие	4
2.4. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	Семинарское занятие*	2
	Практическое занятие	4
2.5. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе	Семинарское занятие	2
	Практическое занятие	4

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств во 2 разделе– 4 часа.

**Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Контроль
2.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	8	Коллоквиум, контрольная работа
2.2. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих	8	
2.3. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы	8	
2.4. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	8	
2.5. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе	8	
Курсовая работа	9	

### Раздел 3. Реформирование и развитие государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
3.1. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации	1. Новые принципы кадровой политики в системе государственной гражданской службы 2. Современные механизмы конкурсного отбора 3. Развитие института наставничества 4. Расширение использования механизма ротации 5. Применение системы комплексной оценки деятельности государственных гражданских служащих с использованием КРІ и общественной оценки их деятельности	2
3.2. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации	1. Совершенствование системы поиска и подбора кадров 2. Развитие системы управления деятельностью и мотивацией 3. Управление по целям 4. Совершенствование системы обучения и развития государственных гражданских служащих 5. Обеспечение кадровой безопасности и противодействие коррупции	2

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Вид работы (метод проведения)	Трудоемкость, часов
3.1. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации	Семинарское занятие*	2
	Практическое занятие по разработке стратегической программы	2
3.2. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации	Семинарское занятие	2
	Практическое занятие по стратегическому выбору организационной структуры	4

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 3 разделе– 2 часа.

#### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Контроль
3.1. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации	8	Коллоквиум
3.2. Стратегические приоритеты реформирования и развития	7	

государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации		
Курсовая работа	9	

#### 4.4 Тематический план по очно-заочной форме обучения

##### Раздел 1. Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
1.1. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	1. Уровни и виды государственной службы 2. Роль государственной службы в системе государственного управления 3. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы 4. Социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	2
1.2. Управление государственной службой в Российской Федерации	1. Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы 2. Реестры должностей государственной гражданской службы 3. Условия и порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим 4. Эффективность и эффектность деятельности руководящей команды	2

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Вид работы (метод проведения)	Трудоемкость, часов
1.1. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	Семинарское занятие	1
	Практическое занятие *	1
1.2. Управление государственной службой в Российской Федерации	Семинарское занятие	1
	Практическое занятие	1

\* - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе– 1 час.

##### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Контроль
1.1. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	10	Коллоквиум
1.2. Управление государственной службой в Российской Федерации	10	
Курсовая работа	9	

## Раздел 2. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
2.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	1. Условия поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу 2. Конкурсный отбор как кадровая технология 3. Аттестация государственных гражданских служащих 4. Квалификационный экзамен	2
2.2. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих	1. Задачи, методы и условия профессионального развития 2. Этапы индивидуального профессионального развития 3. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию 4. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием	2
2.3. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы	2. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования 2. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа 3. Организация работы с кадровым резервом 4. Порядок пересмотра кадрового резерва	2
2.4. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	1. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности 2. Технология формирования системы мотивации и стимулирования труда 3. Формы материального стимулирования государственных гражданских и муниципальных служащих 4. Показатели эффективности и результативности труда (KPI) 5. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования	2
2.5. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе	1. Понятие служебной дисциплины 2. Служебный распорядок государственного органа 3. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения 4. Служебная проверка 5. Понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе	2

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Вид работы (метод проведения)	Трудоемкость, часов
2.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	Семинарское занятие*	1
	Практическое занятие	1
2.2. Планирование и организация профессионального	Семинарское занятие	1
	Практическое занятие	1

развития государственных гражданских и муниципальных служащих		
2.3. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы	Семинарское занятие	1
	Практическое занятие	1
2.4. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	Семинарское занятие*	1
	Практическое занятие	1
2.5. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе	Семинарское занятие	1
	Практическое занятие	1

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств во 2 разделе– 2 часа.

### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Контроль
2.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	12	Коллоквиум, контрольная работа
2.2. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих	12	
2.3. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы	12	
2.4. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	12	
2.5. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе	12	
Курсовая работа	9	

## Раздел 3. Реформирование и развитие государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
3.1. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации	1. Новые принципы кадровой политики в системе государственной гражданской службы 2. Современные механизмы конкурсного отбора 3. Развитие института наставничества 4. Расширение использования механизма ротации 5. Применение системы комплексной оценки деятельности государственных гражданских служащих с использованием КРП и общественной оценки их деятельности	1
3.2. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и	1. Совершенствование системы поиска и подбора кадров 2. Развитие системы управления деятельностью и мотивацией 3. Управление по целям 4. Совершенствование системы обучения и развития государственных гражданских служащих 5. Обеспечение кадровой безопасности и противодействие	1

муниципальной службы Российской Федерации	коррупции	
---	-----------	--

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Вид работы (метод проведения)	Трудоемкость, часов
3.1. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации	Семинарское занятие*	2
	Практическое занятие по разработке стратегической программы	2
3.2. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации	Семинарское занятие	2
	Практическое занятие по стратегическому выбору организационной структуры	4

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 3 разделе– 2 часа.

**Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Контроль
3.1. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации	15	Коллоквиум
3.2. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации	16	
Курсовая работа	9	

**4.5 Тематический план по заочной форме обучения**

**Раздел 1. Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России**

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
1.1. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	1. Уровни и виды государственной службы 2. Роль государственной службы в системе государственного управления 3. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы 4. Социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	-

1.2. Управление государственной службой в Российской Федерации	1. Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы 2. Реестры должностей государственной гражданской службы 3. Условия и порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим 4. Эффективность и эффектность деятельности руководящей команды	1
--	--	---

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Вид работы (метод проведения)	Трудоемкость, часов
1.1. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	Семинарское занятие	1
	Практическое занятие *	-
1.2. Управление государственной службой в Российской Федерации	Семинарское занятие	-
	Практическое занятие	-

\* - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе– 1 час.

**Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Контроль
1.1. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	18	Коллоквиум
1.2. Управление государственной службой в Российской Федерации	18	
Курсовая работа	9	

**Раздел 2. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
2.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	1. Условия поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу 2. Конкурсный отбор как кадровая технология 3. Аттестация государственных гражданских служащих 4. Квалификационный экзамен	-
2.2. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и	1. Задачи, методы и условия профессионального развития 2. Этапы индивидуального профессионального развития 3. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию 4. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием	1

муниципальных служащих		
2.3. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы	3. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования 2. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа 3. Организация работы с кадровым резервом 4. Порядок пересмотра кадрового резерва	-
2.4. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	1. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности 2. Технология формирования системы мотивации и стимулирования труда 3. Формы материального стимулирования государственных гражданских и муниципальных служащих 4. Показатели эффективности и результативности труда (KPI) 5. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования	1
2.5. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе	1. Понятие служебной дисциплины 2. Служебный распорядок государственного органа 3. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения 4. Служебная проверка 5. Понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе	-

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа-семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Вид работы (метод проведения)	Трудоемкость, часов
2.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	Семинарское занятие*	1
	Практическое занятие	-
2.2. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих	Семинарское занятие	-
	Практическое занятие	-
2.3. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы	Семинарское занятие	1
	Практическое занятие	-
2.4. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	Семинарское занятие*	-
	Практическое занятие	-
2.5. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе	Семинарское занятие	-
	Практическое занятие	-

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств во 2 разделе– 1 час.

**Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Контроль
2.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	18	Коллоквиум, контрольная работа
2.2. Планирование и организация профессионального развития	18	

государственных гражданских и муниципальных служащих		
2.3. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы	18	
2.4. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	18	
2.5. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе	18	
Курсовая работа	9	

### Раздел 3. Реформирование и развитие государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоемкость, часов
3.1. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации	1. Новые принципы кадровой политики в системе государственной гражданской службы 2. Современные механизмы конкурсного отбора 3. Развитие института наставничества 4. Расширение использования механизма ротации 5. Применение системы комплексной оценки деятельности государственных гражданских служащих с использованием KPI и общественной оценки их деятельности	-
3.2. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации	1. Совершенствование системы поиска и подбора кадров 2. Развитие системы управления деятельностью и мотивацией 3. Управление по целям 4. Совершенствование системы обучения и развития государственных гражданских служащих 5. Обеспечение кадровой безопасности и противодействие коррупции	1

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Вид работы (метод проведения)	Трудоемкость, часов
3.1. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации	Семинарское занятие*	1
	Практическое занятие по разработке стратегической программы	-
3.2. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации	Семинарское занятие	-
	Практическое занятие по стратегическому выбору организационной структуры	-

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы,

межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 3 разделе– 1 час.

### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Контроль
3.1. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации	18	Коллоквиум
3.2. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации	17	
Курсовая работа	9	

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» и организационными формами обучения являются: лекция, занятия семинарского типа, консультация, самостоятельная работа обучающегося (включая подготовку курсовой работы).

Лекция является одним из важнейших видов учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся. Ее цель - дать систематизированные основы научных знаний по учебной дисциплине (модулю), акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность студентов, способствовать формированию их творческого мышления. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других образовательных, научных учреждений, специалисты из учреждений.

Занятия семинарского типа – вид учебного занятия, на котором обучающиеся под руководством преподавателя выполняют определенные соответствующие сформулированные задачи с целью усвоения научно-теоретических положений учебной дисциплины (модуля), приобретения умений и навыков их практического применения, опыта творческой деятельности, овладения современными методами практической работы, в том числе с применением технических средств.

Занятия семинарского типа могут проводиться в форме тренировок, решений практических задач, компьютерных практикумов, групповых проектов, мастер-классов, деловых и ролевых игр и т. п.

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения, вычислительной техникой.

Консультация – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования. Консультации проводятся регулярно и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Основная задача группового консультирования – подробное либо углубленное рассмотрение вопросов теоретического курса, освоение которых, как правило, вызывает затруднение у части обучающихся. По желанию обучающихся возможно вынесение на обсуждение дополнительных вопросов, вызывающих у них особый интерес, которые не получили достаточного освещения в лекционном курсе.

Изучение отдельных тем дисциплины внеаудиторно является одним из видов самостоятельной работы и рекомендуется для студентов заочного обучения.

Студенты очного обучения изучают темы по указанию преподавателя либо по собственной инициативе в случаях допущенных ими необоснованных пропусков занятий или в целях более углубленной проработки определённых тем, вызывающих научно-исследовательский интерес обучающегося.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся подразделяется на текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов учебных занятий в форме, предусмотренной тематическим планом с использованием тестовых заданий.

Промежуточная аттестация успеваемости и качества подготовки обучающихся предназначена для определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме экзамена.

Обучающиеся готовятся к промежуточной аттестации самостоятельно. Подготовка заключается

в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в рабочих тетрадях, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы.

## 6. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств в приложении А к рабочей программе дисциплины.

## 7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

### 7.1 Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине\*:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на ЭОР в ЭБС Академии
1	Государственная и муниципальная служба: методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов / О.В. Лазько – Смоленск: ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, 2021. – 51 с.	<a href="https://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/%D0%9B%D0%B0%D0%B7%D1%8C%D0%BA%D0%BE%20%D0%9E.%D0%92.%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%B%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%2038.03.04%20%D0%93%D0%9C%D0%A3.pdf">https://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/%D0%9B%D0%B0%D0%B7%D1%8C%D0%BA%D0%BE%20%D0%9E.%D0%92.%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%B%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%2038.03.04%20%D0%93%D0%9C%D0%A3.pdf</a>

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС)\*:

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
<i>Основная литература</i>		
1	Купряева, М. Н. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / М. Н. Купряева. — Самара : СамГАУ, 2021. — 120 с. — ISBN 978-5-88575-650-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система	URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/222287">https://e.lanbook.com/book/222287</a>
<i>Дополнительная литература</i>		
1	Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / составители В. Н. Парахина [и др.]. — Ставрополь : СКФУ, 2014. — 110 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/155575">https://e.lanbook.com/book/155575</a>
2	Лазько О.В. Управление в АПК / О.В. Лазько [Электронный ресурс]. – Изд. 2-ое. Смоленск. 2014. 42 с.	<a href="http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4823">http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4823</a>

### 7.2 Современные профессиональные базы данных

«Гарант-аналитик» <http://www.garant.ru>

«КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

### 7.3. Информационные справочные системы

Информационные системы Минсельхоза России <http://opendata.mcх.ru/opendata/>  
Федеральная служба государственной статистики. <http://sml.gks.ru/>

### 7.4 Состав оборудования, технических средств обучения, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства
Учебная аудитория 414 для проведения <b>занятий лекционного типа</b> в учебном корпусе № 1. расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д. 10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Доска аудиторная, трибуна, аудиосистема акустическая (оборудование звукоусиления), блок управления для экранов, мультимедиа-проектор Plus U-7, настенно-потолочный экран с электропроводом Da-LiteCosmopolitan. Ноутбук RoverBookPartnerE415L. Набор учебно-наглядных пособий	1. Операционная система Windows XP, Windows 7, Windows 10 для образовательных организаций (Подписка Azure Dev Tools for Teaching по программе Microsoft Imagine Premium в рамках соглашения №1204024138 от 01.02.2021) 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014) 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security 1 year Educational Renewal License (Сублицензионный договор №ПО-56/20 от 18.05.2020)
Учебная аудитория 209 для проведения <b>занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</b> в учебном корпусе № 1. расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д. 10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Доска аудиторная. Трибуна. Набор учебно-наглядных пособий.	
Учебная аудитория 205 для занятий <b>семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</b> в учебном корпусе № 1. расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д. 10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Доска аудиторная. Компьютер в сборе– 16 шт. Компьютер преподавателя в сборе. Набор учебно-наглядных пособий.	1. Операционная система Windows XP, Windows 7, Windows 10 для образовательных организаций (Подписка Azure Dev Tools for Teaching по программе Microsoft Imagine Premium в рамках соглашения №1204024138 от 01.02.2021) 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014) 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security 1 year Educational Renewal License (Сублицензионный договор

		№ПО-56/20 от 18.05.2020)
Учебная аудитория 203 - <b>помещение для самостоятельной работы</b> в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Компьютер в сборе с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации– 18 шт.	1. Операционная система Windows XP, Windows 7, Windows 10 для образовательных организаций (Подписка Azure Dev Tools for Teaching по программе Microsoft Imagine Premium в рамках соглашения №1204024138 от 01.02.2021) 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014) 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security 1 year Educational Renewal License (Сублицензионный договор №ПО-56/20 от 18.05.2020)

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»**

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»**

**Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль) программы: Государственное и муниципальное управление сельскими территориями**

**Квалификация: бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная**

Смоленск 2023 г.

# 1.Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
ИД-4.ОПК-3 Применяет нормы служебного права в профессиональной деятельности и на основе их анализа осуществляет правоприменительную практику в государственном управлении	Пороговый (удовлетворительно)	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы служебного права в профессиональной деятельности;</li> <li>- стратегические аспекты федеральной и региональной кадровой политики;</li> <li>- особенности формирования и приоритетные направления развития кадрового потенциала государственной гражданской службы;</li> <li>- порядок организации и обеспечения проведения конкурсного отбора на замещение вакантной должности;</li> <li>- порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания для применения норм служебного права в профессиональной деятельности;</li> <li>- прогнозировать кадровую ситуацию и определять основные направления развития кадрового потенциала органа исполнительной власти;</li> <li>- осуществлять выработку критериев оценки кадрового потенциала органа исполнительной власти с учетом специфики выполняемых им функций и задач;</li> <li>- применять современные технологии оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения норм служебного права в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками осуществления компьютерного моделирования и графического отображения результатов оценки индивидуальных профессионально-личностных характеристик государственных гражданских служащих;</li> <li>- навыками составления индивидуальных планов профессионального развития;</li> </ul>	<p>Коллоквиум</p> <p>Выполнение контрольной работы</p> <p>Выполнение курсовой работы</p> <p>Тестирование</p>
	Продвинутый (хорошо)	<p><b>Твердо знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы служебного права в профессиональной деятельности;</li> <li>- стратегические аспекты федеральной и региональной кадровой политики;</li> <li>- особенности формирования и приоритетные направления развития кадрового потенциала государственной гражданской службы;</li> <li>- порядок организации и обеспечения проведения конкурсного отбора на замещение вакантной должности;</li> </ul>	<p>Коллоквиум</p> <p>Выполнение контрольной работы</p> <p>Выполнение курсовой работы</p> <p>Тестирование</p>

		<p>- порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих;</p> <p><b>Уверенно умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания для применения норм служебного права в профессиональной деятельности;</li> <li>- прогнозировать кадровую ситуацию и определять основные направления развития кадрового потенциала органа исполнительной власти;</li> <li>- осуществлять выработку критериев оценки кадрового потенциала органа исполнительной власти с учетом специфики выполняемых им функций и задач;</li> <li>- применять современные технологии оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих;</li> </ul> <p><b>Уверенно владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения норм служебного права в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками осуществления компьютерного моделирования и графического отображения результатов оценки индивидуальных профессионально-личностных характеристик государственных гражданских служащих;</li> <li>- навыками составления индивидуальных планов профессионального развития;</li> </ul>	
	Высокий (отлично)	<p><b>Сформировавшееся систематическое знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы служебного права в профессиональной деятельности;</li> <li>- стратегические аспекты федеральной и региональной кадровой политики;</li> <li>- особенности формирования и приоритетные направления развития кадрового потенциала государственной гражданской службы;</li> <li>- порядок организации и обеспечения проведения конкурсного отбора на замещение вакантной должности;</li> <li>- порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих;</li> </ul> <p><b>Сформировавшееся систематическое умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания для применения норм служебного права в профессиональной деятельности;</li> <li>- прогнозировать кадровую ситуацию и определять основные направления развития кадрового потенциала органа исполнительной власти;</li> <li>- осуществлять выработку критериев оценки кадрового потенциала органа исполнительной власти с учетом специфики выполняемых им функций и задач;</li> </ul>	<p>Коллоквиум</p> <p>Выполнение контрольной работы</p> <p>Выполнение курсовой работы</p> <p>Тестирование</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные технологии оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих;</li> </ul> <p><b>Сформировавшееся систематическое владение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения норм служебного права в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками осуществления компьютерного моделирования и графического отображения результатов оценки индивидуальных профессионально-личностных характеристик государственных гражданских служащих;</li> <li>- навыками составления индивидуальных планов профессионального развития;</li> </ul>	
<p>ИД-1.ПК-4</p> <p>При осуществлении профессиональной деятельности использует основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые технологии формирования общественного мнения;</li> <li>- основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</li> <li>- принципы, порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа;</li> <li>- современные тенденции развития системы дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания для разработки базовых технологий формирования общественного мнения;</li> <li>- разрабатывать технологии и методы формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</li> <li>- критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений и разрабатывать предложения по их совершенствованию с учетом долгосрочных целей и возможных социально-экономических последствий;</li> </ul> <p><b>Владет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки базовых технологий формирования общественного мнения;</li> <li>- способами разработки, принятия и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность;</li> <li>- базовыми навыками формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</li> </ul>	<p>Коллоквиум</p> <p>Выполнение контрольной работы</p> <p>Выполнение курсовой работы</p> <p>Тестирование</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p><b>Твердо знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые технологии формирования общественного мнения;</li> </ul>	<p>Коллоквиум</p> <p>Выполнение контрольной работы</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</li> <li>- принципы, порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа;</li> <li>- современные тенденции развития системы дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих;</li> </ul> <p><b>Уверенно умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания для разработки базовых технологий формирования общественного мнения;</li> <li>- разрабатывать технологии и методы формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</li> <li>- критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений и разрабатывать предложения по их совершенствованию с учетом долгосрочных целей и возможных социально-экономических последствий;</li> </ul> <p><b>Уверенно владеет;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки базовых технологий формирования общественного мнения;</li> <li>- способами разработки, принятия и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность;</li> <li>- базовыми навыками формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</li> </ul>	<p>Выполнение курсовой работы</p> <p>Тестирование</p>
	Высокий (отлично)	<p><b>Сформировавшееся систематическое знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые технологии формирования общественного мнения;</li> <li>- основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</li> <li>- принципы, порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа;</li> <li>- современные тенденции развития системы дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих;</li> </ul> <p><b>Сформировавшееся систематическое умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания для разработки базовых технологий формирования общественного мнения;</li> <li>- разрабатывать технологии и методы формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</li> <li>- критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений и разрабатывать предложения по их</li> </ul>	<p>Коллоквиум</p> <p>Выполнение контрольной работы</p> <p>Выполнение курсовой работы</p> <p>Тестирование</p>

		<p>совершенствованию с учетом долгосрочных целей и возможных социально-экономических последствий;</p> <p><b>Сформировавшееся систематическое владение;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки базовых технологий формирования общественного мнения;</li> <li>- способами разработки, принятия и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность;</li> <li>- базовыми навыками формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</li> </ul>	
--	--	--	--

## 2. Описание шкал оценивания

### 2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Вид текущего контроля	Технология оценивания			
	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Коллоквиум	у студента имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть материала не усвоена.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя;</li> <li>• предпочитает отвечать на вопросы, воспроизводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видоизмененные вопросы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знает изученный материал;</li> <li>• отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;</li> <li>• умеет применять полученные знания на практике.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обнаруживает усвоение всего объема материала;</li> <li>• выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы;</li> <li>• свободно применяет полученные знания на практике.</li> </ul>
Выполнение контрольной работы	контрольная работа не выполнена или решение является неправильным	представлено неполное решение поставленной цели	задание выполнено, но при решении допущены ошибки; студент демонстрирует только фактическое	Задание выполнено, ясен весь ход рассуждения; имеются ответы на все поставленные вопросы с применением терминологии,

			знание материала, при этом не проявляется его способность к анализу, обобщению информации; имеется небрежность в оформлении работы.	принятой в изучаемой дисциплине.
--	--	--	---	----------------------------------

\* Студенты, показавшие уровень усвоения ниже порогового, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

## 1.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (экзамен в виде итогового теста)

Технология оценивания	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение курсовой работы	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.	Обучающийся должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.	Обучающийся должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Выполнение итогового теста (из 15 возможных вопросов варианта) и решение практического	имеет только отдельные представления об изучаемом материале, правильных ответов на предложенный тест менее 8,	испытывает затруднения при самостоятельном воспроизведении материала, практическое задание решено с ошибками, ответов на	умеет применять полученные знания на практике, в ответах и при решении практического задания не допускает	свободно применяет знания на практике, в ответах и при решении практического задания не допускает ошибок, ответов на

задания	практическое задание решено не правильно или не решено	предложенный тест 9-11	серьезных ошибок, ответов на предложенный тест 12-13	предложенный тест 14-15
---------	---	---------------------------	---	----------------------------

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

**КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ  
для проведения коллоквиума по разделам 1, 2, 3  
по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»  
для текущего контроля**

**Методика проведения.** Коллоквиум проводится в рамках семинарского занятия после проведения ряда аудиторных занятий и включает проверку усвоения материала как лекционного, так и практического по отдельным темам. Проверка знаний проводится в форме индивидуального опроса с обсуждением. Остальные студенты дополняют и уточняют рассматриваемый вопрос. Преподаватель подводит итог.

**Раздел I. Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России**

**Примерные вопросы**

1. Оценка профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
2. Совершенствование системы материального стимулирования персонала государственной гражданской службы
3. Привлечение молодежи на государственную гражданскую службу как стратегический приоритет государственной кадровой политики
4. Психологические основы эффективного управленческого общения в системе государственной гражданской службы
5. Повышение информационной открытости органов исполнительной власти (на примере ....).
6. Организация и технологии планирования карьеры государственного гражданского служащего в современных условиях
7. Формирование компетенций в области информационно-коммуникационных технологий государственных гражданских служащих

**Раздел 2. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**

**Примерные вопросы**

1. Формирование имиджа государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти
2. Использование оценочных технологий в работе кадровых служб
3. Критерии и методы оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих
4. Формирование коммуникативной культуры на государственной гражданской службе
5. Формирование карьерной стратегии государственных гражданских служащих
6. Совершенствование системы мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских служащих
7. Управление профессиональным развитием государственных гражданских служащих
8. Использование информационно-коммуникативных технологий при осуществлении связей с общественностью
9. Инновационные подходы в развитии деловых коммуникаций государственных гражданских служащих
10. Формирование профессиональной компетентности государственных гражданских служащих
- 11.

служащих

12. Формирование эффективной организационной культуры в государственном органе
13. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы в органе исполнительной власти
14. Социально-технологический аспект карьерной стратегии на государственной гражданской службе
15. Формирование управленческой культуры государственного гражданского служащего
16. Кадровый потенциал государственной гражданской службы и пути его развития
17. Социально-психологические механизмы формирования внешнего имиджа организации
18. Профессиональная этика государственного гражданского служащего в механизме формирования позитивного образа современного чиновника

### **Раздел 3. Реформирование и развитие государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации**

#### **Примерные вопросы**

1. Оценка уровня профессиональной мотивации персонала государственной гражданской службы (на примере органа исполнительной власти .....)
2. Внедрение современных технологий кадрового рекрутмента в систему управления персоналом государственной гражданской службы
3. Пути совершенствования деятельности кадровой службы органа исполнительной власти по подбору персонала
4. Информационные технологии работы с кадрами и пути их внедрения в практику кадровой работы
5. Управление эффективностью внутрикорпоративных коммуникаций
6. Профессионально-управленческие роли и модели компетенций современного руководителя в сфере государственной гражданской службы
7. Трудовая мотивация государственных гражданских служащих в условиях развития государственной гражданской службы
8. Самоменеджмент как инструмент профессионального развития государственного гражданского служащего
9. Внедрение современных технологий отбора кадров на государственную гражданскую службу
10. Формирование положительного образа Правительства путем размещения результатов деятельности в новых медиа-ресурсах
11. Социально-психологические детерминанты командообразования в государственной гражданской службе

#### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛУ 2 по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» для текущего контроля**

После изучения соответствующей темы по дисциплине студенты выполняют контрольную работу. В процессе раскрывается способность каждого студента, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и аналитический отчет.

Тематика заданий сформирована по принципу сочетания тем дисциплины. Выполнению контрольной работы должно предшествовать изучение лекционного материала, сбор и анализ информации в процессе самостоятельной работы. Для успешного выполнения заданий необходимо ознакомиться с литературой, список которой дан в разделе 7 рабочей программы «Перечень основной и дополнительной литературы».

Для выполнения контрольной работы отводится 2 академических часа.

#### **Примерные задания для контрольной работы**

Вариант 1.

1. Основы административно-правового статуса служащих органов гос. управления.
2. Муниципальная служба: понятие и правовая регламентация.
3. Принципы государственной службы.

Вариант 2.

1. Проблемы ответственности органов исполнительной власти субъектов РФ и их должностных лиц.
2. Правительство Российской Федерации: структура, полномочия.
3. Федеральные органы исполнительной власти.

Вариант 3.

1. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
2. Административно-правовое регулирование прохождения гос. службы.
3. Органы местного самоуправления как субъекты административного права.

Вариант 4.

1. Принципы муниципальной службы.
2. Система мер правовой ответственности, применяемых к гос. и муниципальным служащим.
3. Государственная должность: понятие, виды.

Вариант 5.

1. Прохождение государственной службы.
2. Законодательная основа муниципальной службы.
3. Государственная и муниципальная служба в системе российского права.

Вариант 6.

1. Прохождение муниципальной службы.
2. Полномочия органов местного самоуправления в сфере государственного управления.
3. Особенности регионального управления.

Вариант 7.

1. Проблемы муниципального управления в РФ.
2. Органы управления охраны в области природных ресурсов и природопользования.
3. Государственный экологический контроль и надзор экологической сферы.

Вариант 8.

1. Организация налогового дела.
2. Особенности управления научными учреждениями и организациями.
3. Органы управления средствами массовой информации.

### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» для промежуточного контроля**

**Курсовая работа.** Курсовая работа должна быть выполнена в полном объеме с изложением ответов на все поставленные в задании вопросы.

**Структура работы в общем виде должна быть следующая:**

- 1) **Титульный лист** работы должен содержать следующие сведения:
  - полное наименование министерства, вуза, факультета, кафедры;
  - название дисциплины;
  - название темы;
  - сведения об исполнителе (Ф.И.О. студента, номер группы, подпись);
  - наименование места и года выполнения.

2) **Оглавление** должно содержать перечень структурных элементов работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе:

- введение;
- основная часть работы;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (если есть).

**Введение** характеризует актуальность и социальную значимость темы, степень ее разработанности в отечественной и мировой теории и практике; цели и задачи, объект и предмет, базу научного исследования или проектирования, методы сбора и обработки информации, научные гипотезы, обоснование выбора использованных литературных источников, композиционные особенности и краткое содержание основной части работы.

**Основная часть работы** состоит из двух глав и представляет собой, главным образом, аналитический обзор темы. Аналитический обзор представляет собой результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов, научных работ, публикаций в научных и периодических изданиях, информации на официальных сайтах в сети Интернет по определенной теме, содержащий обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора.

Глава вторая в ней выполняется на примере конкретного объекта или объектов, желательно входящих в одну из сфер агропромышленного комплекса, *где студент проходил производственную практику*.

Обязательным условием является построение схемы и анализ структуры управления исследуемого объекта, а также разработка предложений по ее совершенствованию. Для оценки эффективности управления студент может взять за основу показатели, приведенные в рекомендуемых таблицах.

К тексту аналитического обзора предъявляются следующие основные требования:

- полнота и достоверность информации;
- наличие критической оценки использованной информации;
- логичность структуры;
- композиционная целостность;
- аргументированность выводов;
- ясность, четкость и лаконичность изложения.

**Заключение** раскрывает значимость рассмотренных вопросов для научной теории и практики; приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы. В конце заключения проставляется дата выполнения курсовой работы и подпись студента.

**Список литературы.** Основные требования, предъявляемые к списку литературы:

- соответствие теме работы и полнота отражения всех аспектов ее рассмотрения;
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, интернет ресурсы и др.;
- отсутствие морально устаревших документов.

Библиографические описания документов располагают в алфавитном порядке по первым их элементам – авторским заголовкам (Ф.И.О.) или по основным заглавиям. Упорядоченный список литературы должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами с точкой.

Указатель авторов оформляется в виде алфавитного перечня фамилий и инициалов авторов, документов, использованных при подготовке текста работы с указанием соответствующих им порядковых номеров документов в списке литературы.

**Приложения** призваны облегчить восприятие содержания курсовой работы и могут включать: материалы, дополняющие текст; промежуточные формулы и расчеты; таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики и т.д.

Правила предоставления приложений:

- приложения помещают в конце работы;

- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита (Приложение А) вверху по правому краю страницы;
- приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц;
- на все приложения в основной части работы должны быть ссылки.

### **Защита курсовой работы**

Защита курсовой работы носит публичный характер и включает доклад студента, а также его обсуждение. В докладе студент освещает актуальность и социальную значимость темы, цель и задачи, объект и предмет работы; раскрывает сущность проблемы и своё мнение о возможности её решения. Порядок обсуждения работы предусматривает ответы студента на вопросы преподавателя и студентов.

Решение об оценке работы принимается преподавателем по результатам анализа предъявленной работы, доклада студента и его ответов на вопросы.

### **Примерные темы курсовых работ**

1. Совершенствование системы государственной гражданской службы в Российской Федерации
2. Совершенствование кадровой работы на государственной гражданской службе в Российской Федерации
3. Развитие государственной гражданской службы субъекта федерации (на примере конкретного субъекта федерации)
4. Развитие системы муниципальной службы в субъекте федерации (на примере конкретного субъекта Российской Федерации)
5. Оптимизация структуры должностей государственной гражданской службы в Российской Федерации
6. Совершенствование системы денежного содержания государственных гражданских служащих в Российской Федерации
7. Улучшение социального обеспечения государственных гражданских служащих в Российской Федерации
8. Организационно-правовые механизмы профессионально-квалификационного и функционально-должностного развития кадров государственного аппарата в Российской Федерации
9. Совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа власти или управления)
10. Совершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих (на примере конкретного органа местного самоуправления)
11. Развитие системы мотивации государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа власти или управления)
12. Развитие системы мотивации муниципальных служащих (на примере конкретного органа местного самоуправления)
13. Совершенствование системы аттестации государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа власти или управления)
14. Совершенствование системы аттестации муниципальных служащих (на примере конкретного органа местного самоуправления)
15. Совершенствование организационно-правовых механизмов подготовки кадрового резерва государственной гражданской службы
16. Совершенствование кадровой политики в органах местного самоуправления (на примере конкретного органа местного самоуправления)
17. Управление карьерой в системе государственной и муниципальной службы
18. Этика государственного и муниципального служащего
19. Правовое и методическое обеспечение деятельности государственных и муниципальных служащих

20. Технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
21. Технологии формирования общественного мнения в системе государственной и муниципальной службы
22. Публичные выступления и поведение в Интернет пространстве государственного и муниципального служащего
23. Конфликт интересов в государственной и муниципальной службе
24. Организационные механизмы реформирования государственной службы РФ.
25. Должностные регламенты государственных гражданских служащих – практика применения. Проблемы и пути их решения.
26. Аттестация и квалификационный экзамен в государственном органе как форма оценки государственных гражданских служащих;
27. Взаимосвязь должностных регламентов государственных гражданских служащих и административных регламентов государственных органов;
28. Формы оценки служебной деятельности государственных гражданских служащих в государственном органе;
29. Работа кадровой службы государственного органа по предотвращению нарушений государственными гражданскими служащими правил служебного поведения и конфликта интересов.
30. Сравнительный анализ классификации должностей государственной службы в России и развитых странах.

**КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ**  
**по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»**  
**для промежуточной аттестации (экзамен)**

Тесты по дисциплине «Стратегический менеджмент» содержат основные вопросы по всем темам, включенным в рабочую программу дисциплины.

Каждому студенту при тестировании по дисциплине предоставляется 15 вопросов, на каждый из которых даны варианты ответов, только один из них является правильным. Студенту необходимо выбрать правильный ответ из предложенных ему вариантов ответов.

Для выполнения теста отводится 30 минут.

**Тесты по курсу Государственная и муниципальная служба**

**1. Государственная служба осуществляется:**

- a. в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти;
- b. в аппаратах управления государственных предприятий;
- c. в аппаратах органов законодательной и судебной власти;
- \*d. в аппаратах органов законодательной и исполнительной власти.

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

- a. принцип стабильности;
- \*b. принцип равного доступа граждан на государственную службу;
- c. принцип профессионализма и компетентности;
- d. принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

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

- a. политические основы гражданской службы;
- \*b. правовые основы гражданской службы;
- c. организационные основы гражданской службы;
- d. финансово-экономические основы гражданской службы

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

- a. статская, придворная, военная;

- b. федеральная, региональная, муниципальная;
- \*c. военная, правоохранительная, гражданская;
- d. царская, императорская, советская.

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

- a. военная служба;
- \*b. муниципальная служба;
- c. правоохранительная служба;
- d. гражданская служба.

**6. Профессиональная деятельность аппарата государственных служащих по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ — это:**

- \*a. гражданская служба Российской Федерации;
- b. военная служба Российской Федерации;
- c. правоохранительная служба Российской Федерации;
- d. муниципальная служба.

**7. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:**

- a. достигшие возраста 18 лет;
- b. владеющие государственным языком Российской Федерации;
- c. соответствующие квалификационным требованиям;
- d. все вышеперечисленное.

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

- \*a. 60 лет;
- b. 65 лет;
- c. 55 лет;
- d. 70 лет.

**9. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон — это:**

- a. должностной регламент;
- \*b. служебный контракт;
- c. трудовой договор;
- d. гражданско-правовой договор.

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

- a. стаж гражданской службы или опыт работы по специальности;
- \*b. знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
- c. уровень профессионального образования;
- d. профессиональные знания и навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей.

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

- \*a. при поступлении на гражданскую службу и ежегодно;
- b. при прекращении службы и ежегодно;
- c. при прекращении службы;
- d. по требованию представителя нанимателя.

**12. Какое основание не дает право представителю нанимателя отказать гражданину в приеме на гражданскую службу Российской Федерации:**

- a. наличие двойного гражданства;
- \*b. членство в политической партии;
- c. отказ от прохождения процедуры оформления допуска к секретным сведениям;

d.наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

**13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих, устанавливаются:**

a.указом Президента РФ;

b.квалификационной комиссией;

c.Федеральным законом № 79-ФЗ;

\*d.нормативным актом государственного органа.

**14. Служебный контракт приостанавливается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:**

\*a.в связи с призывом на военную службу;

b.в связи с осуждением гражданского служащего к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;

c.оба ответа верны;

d.нет верного ответа.

**15. Обращение в государственные или иные официальные органы, к должностным лицам по поводу нарушенного права или законного интереса граждан — это:**

a.заявление;

b.предложение;

\*c.жалоба;

d.претензия.

**16. Кадровое мероприятие, которое проводится в целях оценки знаний, навыков и умений гражданского служащего для решения вопроса о присвоении ему классного чина по замещаемой должности гражданской службы — это:**

a.аттестация;

\*b.квалификационный экзамен;

c.конкурс на замещение вакантной должности;

d.повышение квалификации.

**17. Аттестация на гражданской службе проводится:**

\*a.один раз в три года;

b.один раз в два года;

c.по инициативе гражданского служащего;

d.на усмотрение представителя нанимателя.

**18. Государственный служащий Российской Федерации не имеет права:**

a.преподавать в школах и вузах;

b.быть членом политической партии;

\*c.осуществлять предпринимательскую деятельность;

d.выполнять иную оплачиваемую работу.

**19. Нормативный правовой акт органа исполнительной власти, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур, административных действий и принятия решений органа исполнительной власти, определяющий порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, государственными служащими, иными должностными лицами, а также его взаимодействия с иными организациями и гражданами при исполнении государственной функции (полномочия), — это:**

\*a.административный регламент;

b.должностной регламент;

c.должностная инструкция;

d.нет верного ответа.

**20. Под муниципальной службой понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе:**

a.на муниципальных должностях, включенных в штатное расписание органа местного самоуправления;

- \*b.на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);
- с.на муниципальных должностях, не относящихся к должностям по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления;
- d.на должностях муниципальной службы, не являющихся выборными.

**21. Правовое понятие «муниципальная служба» в России впервые было введено:**

- a.Конституцией РФ 1993 г.;
- d.Федеральным законом № 131-ФЗ;
- с.Законом РСФСР от 6 июля 1991 г. № 1550-1 «О местном самоуправлении в РСФСР»;
- \*d.Федеральным законом от 28 августа 1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**22. К основаниям, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен, относится:**

- a.близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- b.наличие гражданства иностранного государства;
- с.признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- \*d.место жительства гражданина.

**23. Органы местного самоуправления определяют размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих:**

- a.на основании специального указа Президента РФ;
- b.на основании соответствующих рекомендаций органов государственной власти;
- с.на основании специального закона субъекта РФ;
- \*d.самостоятельно.

**24. Должность председателя представительного органа муниципального образования относится:**

- \*a.к муниципальным должностям;
- b.к должностям муниципальной службы;
- с.к гражданским должностям органа местного самоуправления;
- d.к должностям гражданской службы.

**25. Глава местной администрации при назначении на должность заключает контракт:**

- a.с высшим должностным лицом субъекта РФ;
- b.с председателем представительного органа муниципального образования;
- \*с.с главой муниципального образования;
- d.с председателем представительного органа государственной власти субъекта РФ.

**26. Муниципальный служащий несет ответственность:**

- a.за неточное исполнение должностных обязанностей;
- b.за небрежное исполнение должностных обязанностей;
- с.за неполное исполнение должностных обязанностей;
- \*d.за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

**27. Основанием для включения работника в реестр муниципальных служащих может являться:**

- a.поступление на работу в орган местного самоуправления;
- b.избрание на выборную муниципальную должность;
- \*с.назначение на должность муниципальной службы;
- d.перевод на работу в орган местного самоуправления.

**28. На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации возрасте не моложе:**

- a.21 года;
- b.25 лет;
- с.16 лет;
- \*d.18 лет.

**29. Испытание при поступлении на муниципальную службу лица, избранного по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы:**

\*а. не устанавливается;

б. устанавливается, если имеется соответствующая рекомендация конкурсной комиссии;

с. устанавливается, если данное лицо впервые участвовало в конкурсе;

д. устанавливается на основании решения руководителя органа местного самоуправления, на муниципальную службу в который поступило данное лицо.

**30. Аттестация муниципальных служащих проводится с целью:**

а. присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим;

\*б. определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы;

с. проверки соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;

д. приведения уровня оплаты труда муниципальных служащих в соответствие с достигнутыми ими результатами работы.

**31. Аттестация муниципального служащего проводится один раз:**

а. в пять лет;

б. в два года;

\*с. в три года;

д. в четыре года.

**32. Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы составляет:**

\*а. 60 лет;

б. 62 года;

с. 65 лет;

д. 70 лет.

**33. Основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего, является:**

а. положение о структурном подразделении органа местного самоуправления (в котором трудится муниципальный служащий);

б. правила внутреннего трудового распорядка в органе местного самоуправления;

с. положение о муниципальной службе в соответствующем муниципальном образовании;

\*д. должностная инструкция муниципального служащего.

**34. Границы и статус муниципальных образований в субъекте Российской Федерации устанавливаются:**

а. Федеральным законодательством о местном самоуправлении.

\*б. Законом субъекта Российской Федерации

с. Уставом муниципального образования

**35. Какое из приведенных ниже определений понятия «местное самоуправление» дается в федеральном законе № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»?**

а. Местное самоуправление – это:

Право и реальная способность органов местного самоуправления регламентировать значительную часть государственных дел и управлять ею, действуя в рамках закона, под свою ответственность.

Самоорганизация граждан для решения непосредственно или через избираемые ими органы всех вопросов местного значения, исходя из интересов населения и особенностей административно-территориальных единиц, на основе законов и соответствующей материальной и финансовой базы.

\*б. Форма осуществления народом своей власти, призванная обеспечивать самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления вопросов местного значения, исходя из интересов населения, с учетом исторических и иных местных традиций.

с. Самостоятельная и под свою ответственность деятельность населения по решению непосредственно или через органы местного самоуправления вопросов местного значения.

## Примерные практические задания

### Задача 1

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства Свердловской области. Петрова, занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно.

Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, так как остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов.

Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

### Задача 2

В связи с сокращением должностей государственной гражданской службы в Управлении по налогам и сборам по Н-ской области была проведена внеочередная аттестация. Аттестационная комиссия приняла решение, что инспектор налоговой службы

Терехов не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы, и рекомендовала предложить ему должность, не связанную с проведением контрольных проверок организаций. Приказом руководителя Управления его уволили в связи с несоответствием замещаемой должности гражданской службы.

Терехов не согласился с решением руководителя Управления и подал в суд, мотивируя свои требования тем, что ему не предлагалась другая должность гражданской службы, а увольнение гражданского служащего с гражданской службы по результатам аттестации возможно только при отказе служащего от предложенной для замещения иной должности.

Представитель Управления в суде пояснил, что вакантные должности гражданской службы не были предложены, так как на их замещение были объявлены конкурсы.

Подготовьте мотивированное решение.

### Задача 3

Гражданский служащий Сулов за совершение должностного преступления приговором суда, вступившим в законную силу, был осуждён к наказанию в виде штрафа. Руководитель государственного органа поручил начальнику кадровой службы подготовить документы о расторжении с Суловым служебного контракта, освобождении от должности и увольнении с гражданской службы.

Вы являетесь начальником кадровой службы. По какому основанию может быть расторгнут служебный контракт и в каком порядке может быть уволен Сулов с гражданской службы?

### Задача 4

Гражданский служащий Петров И.В. был отстранен от замещаемой должности гражданской службы на 5 дней для урегулирования конфликта интересов. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности. Обоснованно ли не произведена данная выплата?

### Задача 5

К гражданскому служащему Афанасьеву А.Д. обратились представители коммерческой организации с просьбой совершить действия в их интересе, которые бы явились коррупционным правонарушением. Афанасьев А.Д. отказался от совершения такого рода действия, но, при этом, не уведомил представителя нанимателя о данном обращении. В ходе служебной проверки данный факт был вскрыт, в результате чего последовало увольнение Афанасьева А.Д. с гражданской службы.

Обоснованно ли данное решение?