Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного
филиала РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Правовое обеспечение национальной безопасности, государственно-правовая специализация
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.06.02 Служебная дисциплина государственного гражданского служащего
(код и наименование РПД)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)–составитель(и):

Доцент кафедры ПОГМС факультета государственного управления и права к.ю.н., доцент Столбина Л.В.

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы, к.ю.н., доцент, Богмацера Э.В.

Рабочая программа дисциплины «Служебная дисциплина государственного гражданского служащего» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы.

Протокол от 29 августа 2024 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы....4

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО....5

3.Содержание и структура дисциплины (модуля)....6

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся....10

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации....19

6. Методические материалы для освоения дисциплины....40

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ……..45

7.1. Основная литература.....45
7.2. Дополнительная литература....45
7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…….46
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.....46
7.5. Иные источники....46

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....46

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Служебная дисциплина государственного гражданского служащего» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКо ОС – 4	Способен использовать современные технологии и методики противодействия угрозам национальной безопасности	ПКо ОС – 4/6.1	Промежуточный оценка и анализ угроз национальной безопасности; - определение комплекса мер по противодействию угрозам национальной безопасности, включая современные технологии и методики - организация и обеспечение реализации комплекса мер по противодействию угрозам национальной безопасности - оценка эффективности реализации комплекса мер по противодействию угрозам национальной безопасности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

ОТФ/ТФ/трудовые /профессиональные действия	Код компонента освоения компетенции	Результаты обучения
Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской	ПКо ОС – 4/6.1	На уровне знаний: - определять комплекс мер по противодействию угрозам национальной безопасности, включая современные технологии и методики;

Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». оценка и анализ угроз национальной безопасности; - определение комплекса мер по противодействию угрозам национальной безопасности, включая современные технологии и методики - организация и обеспечение реализации комплекса мер по противодействию угрозам национальной безопасности - оценка эффективности реализации комплекса мер по противодействию угрозам национальной безопасности.		обладать знаниями организации и обеспечения реализации комплекса мер по противодействию угрозам национальной безопасности; На уровне умений: осуществлять оценку эффективности реализации комплекса мер по противодействию угрозам национальной безопасности; На уровне навыков: производить оценку и анализ угроз национальной безопасности; определять комплекс мер по противодействию угрозам национальной безопасности, включая современные технологии и методики организовывать и обеспечивать реализацию комплекса мер по противодействию угрозам национальной безопасности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Служебная дисциплина государственного гражданского служащего»» является элементом компетентностно-ориентированного учебного плана и входит в бол «Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)».

Для изучения дисциплины «Служебная дисциплина государственного гражданского служащего» предусмотрено 4 з.е. (144 часов) на 4 курсе в 9 семестре в соответствии с учебным планом;

Освоение дисциплины опирается на ранее изученные учебные дисциплины: «Теория государства и права», «История государства и права России», «История государства и права зарубежных стран», «Конституционное право России», «Административное право».

На контактную работу по очной форме обучения отводится 144 ч.: 16 ч. – лекции, 16 ч. – практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся – 112 ч.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

3.Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	Л		
Очная форма обучения								
1.	Государственная служба в Российской Федерации: понятие, система, принципы построения. Система управления государственной службой.	16	2				12	О, Т, З
2.	Система правового регулирования государственной службы в Российской Федерации	16	2		2		12	О, Т, З
3.	Государственно-служебные отношения: понятие, сущность, содержание, принципы	16	2		2		12	О, Т, З
4.	Правовой статус государственного служащего	16	2		2		12	О, Т, З
5.	Правовое регулирование поступления на государственную службу	16	2		2		12	О, Т, З
6.	Правовое регулирование прохождения государственной службы в Российской Федерации	16	2		2		12	О, Т, З
7.	Противодействие коррупции на государственной службе в Российской Федерации: законодательные и организационные основы	16	2		2		12	О, Т, З

8.	Правовое регулирование прекращения государственной службы	16	2		2		12	О, Т, З
9.	Социальные гарантии при прохождении государственной службы и пенсионное обеспечение государственных служащих	18			2		16	О, Т, З
	Промежуточная аттестация							Зачет с оценкой
	Всего:	**144**	**16**		**16**		**112**	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), практико-ориентированное задание (З)

Содержание дисциплины

Тема 1. Государственная служба в Российской Федерации: понятие, система, принципы построения. Система управления государственной службой.

Понятие и особенности государственной службы. Значение государственной службы в обеспечении эффективной деятельности государственного аппарата. Система государственной службы Российской Федерации. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации. Виды государственной службы: федеральная государственная гражданская служба, государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации, военная служба, иные виды государственной службы. Сущность и особенности различных видов государственной службы. Система управления государственной службой: понятие, основные элементы. Органы государственной власти и специальные подразделения по вопросам государственной службе.

Тема 2. Система правового регулирования государственной службы в Российской Федерации.

Законодательные основы государственной службы в Российской Федерации: понятие, принципы построения. Система законодательства о государственной гражданской службе: федеральные нормативные правовые акты о государственной службе, законодательство субъектов Российской Федерации по вопросам государственной службы. Правовое регулирование военной службы. Правовое регулирование прохождения государственной службы в правоохранительных органах. Современное состояние и перспективы развития законодательства о государственной службе.

Тема 3. Государственно-служебные отношения: понятие, сущность, содержание, принципы.

Понятие, содержание и субъекты государственно-служебных отношений. Служебные отношения как вид трудовых прохождении различных видов государственной службы: государственной гражданской, военной, службы в правоохранительных органах.

Понятие государственной должности, виды государственных должностей. Социальные и правовые основы государственной должности. Способы замещения (назначение, конкурс, зачисление, выборность), функционирование и ликвидация государственной должности.

Понятие должности государственной службы. Социальные и правовые основы должности государственной службы. Особенности должностей государственной службы в правоохранительных органах. Способы замещения (назначение, конкурс, зачисление, выборность), функционирование и ликвидация должности государственной службы.

Классификация должностей государственной службы. Сущность деления этих должностей по видам государственной службы, категориям и группам. Перечни и реестры должностей государственной службы. Должности федеральной государственной гражданской службы: понятие виды.

Перечни типовых воинских должностей. Перечни типовых должностей федеральной государственной службы иных видов. Должностные (служебные) регламенты (инструкции). Понятие «должностное лицо» в законодательстве и правовой науке.

Тема 4. Правовой статус государственного служащего.

Государственный служащий как субъект государственно-служебных отношений. Правовой статус государственного служащего: понятие, основные элементы. Квалификационные требования к государственным служащим, замещающим должности государственной службы, по уровню профессионального образования, стажу и опыту работы по специальности, уровню знания законодательства. Права государственных служащих. Служебные обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной службы: понятие, виды.

Урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Предоставление государственными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Предоставление государственными служащими сведений доходах и расходах.

Требования к служебному поведению государственных служащих.

Тема 5. Правовое регулирование поступления на государственную службу.

Порядок и процедуры отбора граждан на государственную службу. Кадровые резервы для замещения должностей государственной службы. Документы, предъявляемые при поступлении на государственную службу. Организационно-правовые способы замещения должностей государственной службы, их преимущества и недостатки. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы: общая характеристика процедур.

Контракт о прохождении государственной службы. Содержание контракта. Испытательный срок. Наставничество. Цели, основные задачи и организационно-правовые основы наставничества на государственной службе. Обязанности наставника.

Тема 6. Правовое регулирование прохождения государственной службы в Российской Федерации.

Внутренний распорядок и общие положения по нормированию продолжительности рабочего времени в органах государственной власти. Общий порядок предоставления отпусков государственным служащим. Виды отпусков (очередной, ежегодный, дополнительный, социальный, краткосрочный, каникулярный, творческий, в связи с окончанием учебного заведения). Классные чины, специальные звания на государственной службе: понятие, виды. Процедуры присвоения классных чинов, специальных и квалификационных званий государственным служащим.

Аттестация государственных служащих: правовое регулирование, аттестационное производство. Основания перемещения (продвижения) государственного служащего по службе. Назначение на вышестоящую должность. Временное отстранение от должности. Перемещение на службу в другую местность. Поощрения на государственной службе как фактор укрепления законности и дисциплины.

Виды поощрений. Поощрительное производство.

Понятие дисциплины. Соблюдение служебной дисциплины, как фактор эффективной профессиональной деятельности государственных служащих.

Дисциплинарная и материальная ответственность государственных служащих.

Порядок наложения и исполнения дисциплинарных взысканий.

Тема 7. Противодействие коррупции на государственной службе в Российской Федерации: законодательные и организационные основы.

Понятие и сущность коррупции как социально-правового регулирование противодействия.

Правовое явления коррупции на государственной службе. Меры противодействия коррупции на государственной службе Организационный механизм антикоррупционной деятельности в различных органах государственной власти. Место кадровых служб в системе противодействия коррупции. Коррупционные правонарушения и ответственность государственных служащих.

Тема 8. Правовое регулирование прекращения государственной службы.

Прекращение государственной службы по инициативе государственного служащего; по инициативе представителя работодателя; в силу закона. Приостановление государственной службы. Порядок увольнения государственных служащих.

Медицинское освидетельствование сотрудников. Судебная защита от незаконных увольнений. Восстановление в должности, специальном звании, на государственной службе.

Тема 9. Социальные гарантии при прохождении государственной службы и пенсионное обеспечение государственных служащих.

Понятие и сущность социальной защиты государственных служащих при прохождении государственной службы. Виды социальных гарантий при прохождении государственной

Социальные гарантии при прохождении государственной службы и пенсионное обеспечение государственных служащих.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 Служебная дисциплина государственного гражданского служащего» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Государственная служба в Российской Федерации: понятие, система, принципы построения. Система управления государственной службой.	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении практического занятия: вопросы, тесты. задачи
Система правового регулирования государственной службы в Российской Федерации	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении практического занятия: вопросы, тесты. задачи
Государственно-служебные отношения: понятие, сущность, содержание, принципы	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении практического занятия: вопросы, тесты. задачи
Правовой статус государственного служащего	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении практического занятия: вопросы, тесты. задачи
Правовое регулирование поступления на государственную службу	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении практического занятия: вопросы, тесты. задачи
Правовое регулирование прохождения государственной службы в Российской	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа

Федерации	При проведении практического занятия: вопросы, тесты. задачи
Противодействие коррупции на государственной службе в Российской Федерации: законодательные и организационные основы	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении практического занятия: вопросы, тесты. задачи
Правовое регулирование прекращения государственной службы	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении практического занятия: вопросы, тесты. задачи
Социальные гарантии при прохождении государственной службы и пенсионное обеспечение государственных служащих	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении практического занятия: вопросы, тесты. задачи

Зачет с оценкой проводятся в устной форме и/или тестирования с применением следующих методов (средств):

- Для проверки знаний – вопросы, тесты и т.п.;
- Для проверки умения – тесты, задачи и т.п.;
- Для проверки навыков – тесты, практико-ориентированные задания и т.п.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Задание для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации должны быть направлены на оценивание:

1. Уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;

2. Степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию, сформированности когнитивных умений.

3. Приобретенных умений, профессионально значимых для профессиональной деятельности.

Задания для оценивания когнитивных умений (знаний) должны предусматривать необходимость проведения аттестуемым интеллектуальных действий:

– по дифференциации информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними и т.п.;

– по интерпретации и творческому усвоению информации из разных источников, ее системного структурирования;

– по выявлению значения предмета учебной дисциплины для достижения конкретной цели, на основе проникновения в суть общественных явлений и процессов;

– по комплексному использованию интеллектуальных инструментов учебной дисциплины для решения учебных и практических проблем.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что они должны носить практико-ориентированный комплексный характер, быть направлены на формирование и закрепление профессиональных компетенций. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением практических занятий, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, периодическим опросом слушателей на занятиях.

Формы, методы и периодичность текущего контроля определяет преподаватель. Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине «Служебная дисциплина

государственного гражданского служащего» проводится в форме зачета и в форме экзамена.

При текущем и промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

«ОТЛИЧНО» («ЗАЧТЕНО») – Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Нестандартное (многоплановое) решение ситуационной задачи (кейса)

«ХОРОШО» – Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

Стандартное решение ситуационной задачи (кейса).

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

Ситуационная задача (кейс) решена с некоторыми неточностями.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» («НЕЗАЧТЕНО») – Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Неверное решение или ситуационная задача (кейс) не решена.

Тема 1. Государственная служба в Российской Федерации: понятие, система, принципы построения. Система управления государственной службой.

1. Что собой представляет государственная служба Российской Федерации?
2. Каковы принципы организации и функционирования государственной службы?
3. Охарактеризуйте цели и задачи государственной службы РФ.
4. Охарактеризуйте уровни и виды государственной службы РФ.
5. В чем специфика гражданской службы как вида государственной службы?

6. Какими нормативно-правовыми актами регулируется государственная гражданская служба в Российской Федерации?

7. Дайте определение понятия «военная служба».

8. Какими нормативно-правовыми актами регулируется военная служба в Российской Федерации?

В чем заключается взаимосвязь различных видов государственной службы?

Кейс-задания

К теме 1.

Задание 1. На основе анализа законодательства РФ раскройте систему государственной службы РФ.

Вид государственной службы	Определение	Основные цели и задачи	Нормативно-правовое обеспечение
Государственная гражданская служба			
Военная служба			
Служба в органах внутренних дел			
Государственная служба в органах и организациях прокуратуры			
Федеральная таможенная служба			
Федеральная служба исполнения наказаний РФ			

Задание 2. К каким видам государственной службы относится деятельность служащих:

- Государственного архива РФ;
- Службы внешней разведки;
- Центрального банка РФ;
- Правительства Нижегородской области;
- Уставного суда Свердловской области.

Задание 3. К какому виду государственных органов относятся органы прокуратуры? Является ли деятельность прокуроров государственной службой?

Тема 2. Система правового регулирования государственной службы в Российской Федерации.

1. Законодательные основы государственной службы в Российской Федерации: понятие, принципы построения.
2. Система законодательства о государственной гражданской службе: федеральные нормативные правовые акты о государственной службе, законодательство субъектов Российской Федерации по вопросам государственной службы.
3. Правовое регулирование военной службы.
4. Правовое регулирование прохождения государственной службы в правоохранительных органах.
5. Современное состояние и перспективы развития законодательства о государственной службе.

Кейс-задания

Задание 1. Рассмотрите ситуацию. Государственная гражданская служащая Короткова Л.А. не может представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга по причине того, что супруг отказывается предоставить ей эти сведения. Каковы должны быть действия Коротковой Л.А.?

Задание 2. Государственный гражданский служащий Орехов Д.И. уволился из налоговых органов в январе 2019 г. В течение какого времени он обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы?

Задание 3. Рассмотрите ситуацию. В УФНС по субъекту Российской Федерации должность начальника отдела замещает дочь руководителя данного государственного органа. Какие меры необходимо предпринять представителю нанимателя в целях урегулирования конфликта интересов?

Задание 4. Инспектор отдела выездных проверок Хохлов Н.О. направляется на проверку в организацию, директором которой является его супруга Хохлова А.Н. Обязан ли государственный гражданский служащий проинформировать руководителя о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов?

Тема 3. Государственно-служебные отношения: понятие, сущность, содержание, принципы.

1. Понятие, содержание и субъекты государственно-служебных отношений.
2. Служебные отношения как вид трудовых прохождении различных видов государственной службы: государственной гражданской, военной, службы в правоохранительных органах.
3. Понятие государственной должности, виды государственных должностей.
4. Социальные и правовые основы государственной должности.
5. Способы замещения (назначение, конкурс, зачисление, выборность), функционирование и ликвидация государственной должности.
6. Понятие должности государственной службы.
7. Социальные и правовые основы должности государственной службы.
8. Особенности должностей государственной службы в правоохранительных органах.
9. Способы замещения (назначение, конкурс, зачисление, выборность), функционирование и ликвидация должности государственной службы.
10. Классификация должностей государственной службы.
11. Сущность деления этих должностей по видам государственной службы, категориям и группам.
12. Перечни и реестры должностей государственной службы.
13. Должности федеральной государственной гражданской службы: понятие виды.
14. Перечни типовых воинских должностей.
15. Перечни типовых должностей федеральной государственной службы иных видов. Должностные (служебные) регламенты (инструкции).
16. Понятие «должностное лицо» в законодательстве и правовой науке.

Кейс-задания

Задание 1. Государственный гражданский служащий получил от соответствующего руководителя поручение, являющееся, по его мнению, неправомерным. Каковы должны быть действия государственного гражданского служащего? Имеет ли он право исполнить данное ему неправомерное поручение?

Задание 2. Рассмотрите ситуацию. Супруга федерального государственного гражданского служащего Горбункова Г.И. в 2018 г. приобрела в собственность земельный участок за 7 млн. рублей. Доход Горбункова Г.И. и его супруги за 2015, 2016 и 2017 г.г. составил 6 млн. рублей. Обязан ли Горбунков Г.И. представлять сведения о расходах супруги за 2018 год?

Задание 3. Составьте список основных функций подразделения по вопросам госслужбы и кадров. Сравните его с Типовым положением о структурном подразделении по вопросам государственной службы и кадров.

Задание 4. Рассмотрите ситуацию. В ИФНС России проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в отделе учета и отчетности. Одним из претендентов является супруга начальника этого отдела. Имеет ли она право замещать должность государственного гражданского служащего Российской Федерации в 13 данном отделе? Имеет ли она право замещать должность государственного гражданского служащего Российской Федерации в данном учреждении?

Тема 4. Правовой статус государственного служащего.

1. Государственный служащий как субъект государственно-служебных отношений.
2. Правовой статус государственного служащего: понятие, основные элементы.
3. Квалификационные требования к государственным служащим, замещающим должности государственной службы, по уровню профессионального образования, стажу и опыту работы по специальности, уровню знания законодательства.
4. Права государственных служащих. Служебные обязанности государственных служащих.
5. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной службы: понятие, виды.
6. Урегулирование конфликта интересов на государственной службе.
7. Предоставление государственными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
8. Предоставление государственными служащими сведений доходах и расходах.
9. Требования к служебному поведению государственных служащих.

Кейс-задания

Задание 1. Рассмотрите ситуацию. В УФНС по субъекту Российской Федерации проводится конкурс на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации в отделе камеральных проверок. Одним из претендентов является родная сестра руководителя данного учреждения. Имеет ли она право замещать должность государственной гражданской службы Российской Федерации в данном учреждении?

Задание 2. Федеральный государственный гражданский служащий Куликов А.И. замещающий должность, отнесенную к младшей группе должностей, участвует в конкурсе на замещение вакантной должности, отнесенной к ведущей группе должностей. Может ли он быть допущен ко второму этапу конкурса?

Задание 3. В ИФНС России проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации. В состав конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов приглашены представители высших учебных заведений. Могут ли представители научных и образовательных учреждений быть приглашены по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов в состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации? Кто еще может быть приглашен в качестве независимых экспертов в состав конкурсной комиссии?

Тема 5. Правовое регулирование поступления на государственную службу.

1. Порядок и процедуры отбора граждан на государственную службу.
2. Кадровые резервы для замещения должностей государственной службы.
3. Документы, предъявляемые при поступлении на государственную службу.
4. Организационно-правовые способы замещения должностей государственной службы, их преимущества и недостатки.
5. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы: общая характеристика процедур.
6. Контракт о прохождении государственной службы.
7. Содержание контракта.
8. Испытательный срок.
9. Наставничество.
10. Цели, основные задачи и организационно-правовые основы наставничества на государственной службе.
11. Обязанности наставника.

Кейс-задания

1. Проанализируйте любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся в организации, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для организации. Причины возникновения выбранных вами ситуаций сформулируйте сами. В связи с этим результаты решений данных ситуаций будут различаться.

Анализ ситуации проведите по предложенной ниже схеме мотивационного процесса.

Ситуации:

Ценного специалиста по маркетингу переманивает конкурент.

Организация находится на начальной стадии формирования коллектива.

Люди с большим трудом «притираются» друг к другу. Существует много разногласий.

Отдел-победитель внутрифирменного соревнования прошлого года в новом году занял предпоследнее место.

В плановом отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками.

Из офиса генерального директора происходит утечка информации конкуренту.

В организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.

Молодые сотрудники постоянно участвуют в проектах научно-исследовательских разработок (НИР) на стороне.

В адрес руководства корпорации постоянно поступают анонимки на генерального директора.

Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.

Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

Тема 6. Правовое регулирование прохождения государственной службы в Российской Федерации.

1. Внутренний распорядок и общие положения по нормированию продолжительности рабочего времени в органах государственной власти.
2. Общий порядок предоставления отпусков государственным служащим.
3. Виды отпусков (очередной, ежегодный, дополнительный, социальный, краткосрочный, каникулярный, творческий, в связи с окончанием учебного заведения).
4. Классные чины, специальные звания на государственной службе: понятие, виды.
5. Процедуры присвоения классных чинов, специальных и квалификационных званий государственным служащим.

6. Аттестация государственных служащих: правовое регулирование, аттестационное производство.

7. Основания перемещения (продвижения) государственного служащего по службе. Назначение на вышестоящую должность.

8. Временное отстранение от должности.

9. Перемещение на службу в другую местность.

10. Поощрения на государственной службе как фактор укрепления законности и дисциплины.

11. Виды поощрений.

12. Поощрительное производство.

13. Понятие дисциплины.

14. Соблюдение служебной дисциплины, как фактор эффективной профессиональной деятельности государственных служащих.

15. Дисциплинарная и материальная ответственность государственных служащих.

16. Порядок наложения и исполнения дисциплинарных взысканий.

Кейс-задания

1. Ознакомиться с документами, регламентирующими аттестацию гражданских служащих: 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 (ред. от 31.12.2020) «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и др.

2. Разделиться на группы (по 5-7 человек) – гос.органы

3. Провести организационно-подготовительный этап:

- сформировать аттестационную комиссию;
- составить и утвердить график проведения аттестации;
- составить список лиц, подлежащих аттестации;
- подготовить необходимые документы на аттестуемых (отзыв руководителя, пояснительная записка служащего на отзыв (при необходимости),

должностной регламент)

4. Проведение основного этапа аттестации:

- инсценировка процедуры проведения аттестации (рассмотрение документов, доклад непосредственного руководителя служащего, ответы на

вопросы членов комиссии, голосование / решение комиссии)

- заполнение сопутствующих документов (протокол, аттестационный

лист,

Тема 7. Противодействие коррупции на государственной службе в Российской Федерации: законодательные и организационные основы.

1. Понятие и сущность коррупции как социально-правового регулирование противодействия.

2. Правовое явления коррупции на государственной службе.

3. Меры противодействия коррупции на государственной службе.

4. Организационный механизм антикоррупционной деятельности в различных органах государственной власти.

5. Место кадровых служб в системе противодействия коррупции.

6. Коррупционные правонарушения и ответственность государственных служащих.

Кейс-задания

Задание 1. В отдел территориальной налоговой инспекции, в котором руководителем Иванов И.С., поступает на службу Захаров М.А., который является сыном супруги Иванова И.С. Может ли Захаров М.А. замещать должность государственной гражданской службы в данном подразделении? Какие нормативные положения необходимо использовать в данной ситуации?

Задание 2. В одном из отделов территориальной налоговой инспекции проходят службу близкие друзья. Причем один из них работает руководителем данного подразделения. Есть ли запрет на работу данных лиц в соподчинении? Может ли здесь возникнуть ситуация, связанная с конфликтом конфликт интересов? Если да, то какие действия должным быть совершены и кем для предотвращения данной ситуации?

Задание 3. Салон-красоты «Леди» оказывает служащей территориальной налоговой инспекции Лысовой О.В. платные услуги в виде SPA-процедур. Одновременно данной служащей поручено осуществление функций государственного управления в отношении данного субъекта предпринимательства. Может ли в данной ситуации возникнуть конфликт интересов? Если да, то опишите действия госслужащего и представителя нанимателя?

Задание 4. Государственный гражданский служащий Юров А.П. занимается педагогической деятельностью. Имеет ли он право на выполнение данной оплачиваемой работы? Каковы установленные законом условия, при которых возможно выполнение иной оплачиваемой работы?

Задание 5. Государственный гражданский служащий Прохоров В.И. в установленный срок не представил сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги. В качестве причин этого, при опросе его в мае текущего года, он назвал наличие у него личных неприязненных отношений с супругой, с которой он живет раздельно. Может ли данная причина быть признана уважительной в данной ситуации? Должен ли быть служащий привлечен к дисциплинарной ответственности?

Задание 6. Государственный гражданский служащий Иванов А.Н. на платной основе участвует в деятельности органа управления коммерческой организации.

Имеет ли он на это право (если да, то при каких условиях)? Имеет ли он право осуществлять предпринимательскую деятельность?

Тема 8. Правовое регулирование прекращения государственной службы.

1. Прекращение государственной службы по инициативе государственного служащего; по инициативе представителя работодателя; в силу закона.
2. Приостановление государственной службы.
3. Порядок увольнения государственных служащих.
4. Медицинское освидетельствование сотрудников.
5. Судебная защита от незаконных увольнений.
6. Восстановление в должности, специальном звании, на государственной службе.

Кейс-задания

Задание 1. Государственный гражданский служащий назначается в порядке ротации на аналогичную должность в государственный орган, располагающийся в другой местности. Состав семьи: супруга, ребенок 20 лет, который обучается в ВУЗе (заочная форма обучения). По утверждению государственного гражданского служащего у него есть уважительная причина, по которой он имеет право отказаться от ротации.

Имеются ли уважительные причины для отказа от ротации в данной ситуации и должны ли они быть подтверждены документально?

Задание 2. В конкурсе на замещение должности государственной гражданской службы победила родная сестра руководителя государственного органа.

Имеет ли она право замещать должность государственной гражданской службы в данном государственном органе? Имеется ли в данном случае конфликт интересов?

Задание 3. Гражданскому служащему территориальной налоговой инспекции Грачеву С.Ю. поручили осуществление функций государственного управления в отношении коммерческой организации, где работает женщина, с которой он планирует заключить брак. Может ли в данной ситуации возникнуть конфликт интересов? Каковы должны быть действия служащего, представителя нанимателя в данной ситуации?

Тема 9. Социальные гарантии при прохождении государственной службы и пенсионное обеспечение государственных служащих.

1. Понятие и сущность социальной защиты государственных служащих при прохождении государственной службы.
2. Виды социальных гарантий при прохождении государственной службы.
3. Социальные гарантии при прохождении государственной службы.
4. Пенсионное обеспечение государственных служащих.

Кейс-задания

Задание 1. Гражданский служащий Петров А.А. в 2015 г. приобрел в собственность квартиру за 5 млн. рублей. Общий доход Петрова А.А. и его супруги за 2012, 2013 и 2014 г.г. составил 3,5 млн. рублей. Должен ли Петров А.А. представлять справку о своих расходах? Назовите основания предоставления сведений о расходах по действующему законодательству?

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКо ОС – 4	Способен использовать современные технологии и методики противодействия угрозам национальной безопасности	ПКо ОС – 4/6.1	Промежуточный - определение комплекса мер по противодействию угрозам национальной безопасности, включая современные технологии и методики - организация и обеспечение реализации комплекса мер по противодействию угрозам национальной безопасности - оценка эффективности реализации комплекса мер

			по противодействию угрозам национальной безопасности

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКо ОС – 4	влияние используемых современных технологий и методик на противодействие угрозам национальной безопасности	Результативность
	соответствие используемых технологий и методик угрозам национальной безопасности	Оптимальность
	оперативное противодействие угрозам национальной безопасности	Оперативность

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Служебная дисциплина государственного гражданского служащего» может проводиться в форме устного опроса и/или тестирования.

Перечень вопросов к зачёту

1. Понятие «государственная служба Российской Федерации»
2. Принципы организации и функционирования государственной службы.
3. Цели и задачи государственной службы РФ.
4. Виды государственной службы РФ.
5. В чем специфика гражданской службы как вида государственной службы?
6. Нормативные правовыми акты, регулирующие государственную гражданскую службу в Российской Федерации.
7. Понятие «военная служба».
8. Законодательные основы государственной службы в Российской Федерации: понятие, принципы построения.
9. Правовая основа «военной службы».
10. Система законодательства о государственной гражданской службе: федеральные нормативные правовые акты о государственной службе, законодательство субъектов Российской Федерации по вопросам государственной службы.
11. Правовое регулирование военной службы.
12. Правовое регулирование прохождения государственной службы в правоохранительных органах.
13. Современное состояние и перспективы развития законодательства о государственной службе.
14. Понятие, содержание и субъекты государственно-служебных отношений.
15. Служебные отношения как вид трудовых прохождении различных видов государственной службы: государственной гражданской, военной, службы в правоохранительных органах.
16. Понятие государственной должности, виды государственных должностей.
17. Социальные и правовые основы государственной должности.

18. Способы замещения (назначение, конкурс, зачисление, выборность), функционирование и ликвидация государственной должности.

19. Понятие должности государственной службы.

20. Социальные и правовые основы должности государственной службы.

21. Особенности должностей государственной службы в правоохранительных органах.

22. Способы замещения (назначение, конкурс, зачисление, выборность), функционирование и ликвидация должности государственной службы.

23. Классификация должностей государственной службы.

24. Сущность деления этих должностей по видам государственной службы, категориям и группам.

25. Перечни и реестры должностей государственной службы.

26. Должности федеральной государственной гражданской службы: понятие виды.

27. Перечни типовых воинских должностей.

28. Перечни типовых должностей федеральной государственной службы иных видов. Должностные (служебные) регламенты (инструкции).

29. Понятие «должностное лицо» в законодательстве и правовой науке.

30. Государственный служащий как субъект государственно-служебных отношений.

31. Правовой статус государственного служащего: понятие, основные элементы.

32. Квалификационные требования к государственным служащим, замещающим должности государственной службы, по уровню профессионального образования, стажу и опыту работы по специальности, уровню знания законодательства.

33. Права государственных служащих. Служебные обязанности государственных служащих.

34. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной службы: понятие, виды.

35. Урегулирование конфликта интересов на государственной службе.

36. Предоставление государственными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

37. Предоставление государственными служащими сведений доходах и расходах.

38. Требования к служебному поведению государственных служащих.

39. Порядок и процедуры отбора граждан на государственную службу.

40. Кадровые резервы для замещения должностей государственной службы.

41. Документы, предъявляемые при поступлении на государственную службу.

42. Организационно-правовые способы замещения должностей государственной службы, их преимущества и недостатки.

43. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы: общая характеристика процедур.

44. Контракт о прохождении государственной службы.

45. Содержание контракта.

46. Испытательный срок.

47. Наставничество.

48. Цели, основные задачи и организационно-правовые основы наставничества на государственной службе.

49. Обязанности наставника.

50. Внутренний распорядок и общие положения по нормированию продолжительности рабочего времени в органах государственной власти.

51. Общий порядок предоставления отпусков государственным служащим.

52. Виды отпусков (очередной, ежегодный, дополнительный, социальный, краткосрочный, каникулярный, творческий, в связи с окончанием учебного заведения).

53. Классные чины, специальные звания на государственной службе: понятие, виды.

54. Процедуры присвоения классных чинов, специальных и квалификационных званий государственным служащим.

55. Аттестация государственных служащих: правовое регулирование, аттестационное производство.

56. Основания перемещения (продвижения) государственного служащего по службе. Назначение на вышестоящую должность.

57. Временное отстранение от должности.

58. Перемещение на службу в другую местность.

59. Поощрения на государственной службе как фактор укрепления законности и дисциплины.

60. Виды поощрений.

61. Поощрительное производство.

62. Понятие дисциплины.

63. Соблюдение служебной дисциплины, как фактор эффективной профессиональной деятельности государственных служащих.

64. Дисциплинарная и материальная ответственность государственных служащих.

65. Порядок наложения и исполнения дисциплинарных взысканий.

66. Понятие и сущность коррупции как социально-правового регулирование противодействия.

67. Правовое явления коррупции на государственной службе.

68. Меры противодействия коррупции на государственной службе.

69. Организационный механизм антикоррупционной деятельности в различных органах государственной власти.

70. Место кадровых служб в системе противодействия коррупции.

71. Коррупционные правонарушения и ответственность государственных служащих.

72. Прекращение государственной службы по инициативе государственного служащего; по инициативе представителя работодателя; в силу закона.

73. Приостановление государственной службы.

74. Порядок увольнения государственных служащих.

75. Медицинское освидетельствование сотрудников.

76. Судебная защита от незаконных увольнений.

77. Восстановление в должности, специальном звании, на государственной службе.

78. Понятие и сущность социальной защиты государственных служащих при прохождении государственной службы.

79. Виды социальных гарантий при прохождении государственной службы.

80. Социальные гарантии при прохождении государственной службы.

81. Пенсионное обеспечение государственных служащих.

Тест по дисциплине «Служебная дисциплина государственного гражданского служащего»

1. Должности гражданской службы учреждаются в целях …

а) обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего должность гражданской службы;

б) исполнения полномочий государственного органа;

в) обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ;

г) обеспечения исполнения полномочий органа государственной власти.

2. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «помощники (советники)»:

а) ведущие;
б) младшие;
в) главные;
г) старшие;
д) высшие.

3. Вид не соответствующего исполнения должностных обязанностей, за который гражданский служащий несет дисциплинарную ответственность:
а) небрежное;
б) неполное;
в) неточное;
г) ненадлежащее;
д) незаконное.

4. Защита гражданского служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей относится к числу … гарантий на гражданской службе:
а) общих;
б) основных;
в) дополнительных;
г) личных.

5. В случае предоставления гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска по частям допускается, по согласованию с представителем нанимателя, предоставление этих частей любой продолжительности.
а) да;
б) нет.

6. Федеральный закон №79 устанавливает государственные гарантии на гражданской службе для …
а) укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы;
б) обеспечения правовой защищенности гражданских служащих;
в) привлечения на гражданскую службу высококвалифицированных специалистов;
г) обеспечения материальной защищенности гражданских служащих;
д) компенсации ограничений, связанных с гражданской службой и установленных федеральными законами.
7. Нормативные правовые акты, предоставляющие гражданским служащим (при определенных условиях) дополнительные государственные гарантии:
а) Нормативные акты представителя нанимателя;
б) Постановления Правительства РФ;
в) Нормативные правовые акты субъектов РФ;
г) Федеральный закон №79;
д) Федеральные Конституционные законы.

8. Нормативные правовые акты, устанавливают основные государственные гарантии гражданским служащим:
а) Конституция РФ;
б) Федеральные законы;
в) Законы субъектов РФ;
г) Постановления Правительства РФ;
д) Указы Президента РФ.

9. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданскому служащему:
а) Предупреждение о неполном служебном соответствии;
б) Строгий выговор;
в) Увольнение с гражданской службы;
г) Замечание;
д) Отстранение от исполнения должностных обязанностей.

10. В стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются периоды замещения воинских должностей.
а) да;
б) нет.

11. Нормативный акт, устанавливающий порядок исчисления стажа гражданской службы:
а) Распоряжение Правительства РФ;
б) Федеральный закон №79;
в) Федеральные законы;
г) Указ Президента РФ;
д) Постановление Правительства РФ.

12. Служебные обязанности помощников (советников):
а) Контролировать ход выполнения поручений лица, деятельность которого обеспечивается;
б) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»;
в) Участвовать в подготовке и проведении официальных мероприятий (приёмы, визиты, поездка, а также вести аналитическую работу;
г) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ;
д) Обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственную должность.

13. Выражение «государственный гражданский служащий Российской Федерации» корректно.
а) да;
б) нет.

14. Гражданский служащий в процессе профессиональной служебной деятельности обязан учитывать культурные и иные особенности конфессий.
а) да;
б) нет.

15. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является …
а) личное желание;
б) приказ представителя нанимателя;
в) результаты квалификационного экзамена;
г) включение в кадровый резерв на конкурсной основе;
д) предстоящая аттестация.

16. Ведение личного дела гражданского служащего (федерального и субъекта РФ) осуществляется в порядке, установленном…

а) федеральным госорганом либо госорганом субъекта РФ;

б) Правительством РФ;

в) представителем нанимателя;

г) Федеральным законом №79;

д) Президентом РФ.

17. Гражданскому служащему разрешается замещать должность гражданской службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в том же госоргане, где он служит.

а) да;

б) нет.

18. Группы работников, имеющих статус гражданского служащего:

а) Судьи;

б) Аппарат избирательных комиссий субъектов РФ;

в) Руководители структурных подразделений государственных органов;

г) Вспомогательный персонал органов государственной власти;

д) Специалисты государственных учреждений и организаций.

19. Показать правильные ответы

Кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляется Президентом РФ или Правительством РФ формируется.

а) да;

б) нет.

20. Гражданский служащий не вправе …

а) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны;

б) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

в) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;

г) получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица;

д) быть депутатом Государственной

21. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

а) гражданская, армии, правопорядка;

б) гражданская, военная, иных видов;

в) федеральная, субъектов РФ, муниципальная;

г) законодательная, исполнительная, судебная.

22. Государственная гражданская служба РФ подразделяется на:

а) федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъектов РФ;

б) федеральную государственную гражданскую службу, государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу;

в) государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу.

23. Должности государственной службы классифицируются на:

а) должности федеральной государственной гражданской службы и должности государственной гражданской службы субъекта РФ;
б) воинские должности;
в) должности федеральной государственной службы иных видов;
г) все вышеперечисленное верно.

24. Реестр должностей федеральной государственной службы образуют:
а) перечни должностей федеральной государственной гражданской службы;
б) перечни типовых воинских должностей;
в) перечни типовых должностей правоохранительной службы;
г) перечни типовых должностей федеральной государственной службы иных видов.

25. Реестр должностей федеральной государственной службы утверждается:
а) Конституцией РФ;
б) федеральным законом;
в) Указом Президента РФ;
г) Постановлением Правительства РФ.

26. К принципам государственной службы относится:
а) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
б) равный доступ граждан к государственной службе;
в) принадлежность к политической партии;
г) профессионализм и компетентность государственных служащих.

27. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен ФЗ «О системе государственной службы РФ» № 58-ФЗ?
а) федеральный;
б) в федеральном государственном органе;
в) субъекта РФ;
г) в государственном органе субъекта РФ;
д) муниципальный.

28. В каком порядке в РФ устанавливается соотношение классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий госслужащих?
а) в соответствии с постановлением Правительства РФ;
б) устанавливается указом Президента РФ;
в) устанавливается федеральным законом;
г) устанавливается Конституцией РФ.

29. Укажите, какие из перечисленных ниже лиц не являются государственными гражданскими служащими.
1. Руководитель департамента федерального министерства.
2. Директор предприятия.
3. Помощник федерального министра.
4. Глава местной администрации.
5. Заместитель начальника отдела в управлении экономики Администрации муниципального образования «городской округ город Нижний Новгород».
6. Заместитель министра по инвестиционной политике Нижегородской области.
7. Старший специалист 1 разряда Федеральной таможенной службы.
30. Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями государственной службы?

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

31. Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена законом РФ «О государственной гражданской службе»?
а) руководители;
б) помощники (советники);
в) специалисты;
г) обеспечивающие специалисты;
д) предусмотрены все перечисленные категории.

32. Должности гражданской службы подразделяются на:
а) 3 группы;
б) 4 группы;
в) 5 групп;
г) 6 групп.

33. На какие группы подразделяются должности категории «руководители»?
а) высшую, главную, ведущую;
б) главную, ведущую, старшую;
в) ведущую, старшую, младшую;
г) должности этой категории на группы не подразделяются.

34. На какие группы подразделяются должности категории «специалисты»?
а) высшую, главную, ведущую, старшую;
б) главную, ведущую, старшую, младшую;
в) ведущую, старшую, младшую;
г) должности этой категории на группы не подразделяются.

35. На какие группы подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»?
а) высшую, главную, ведущую, старшую;
б) главную, ведущую, старшую, младшую;
в) ведущую, старшую, младшую;
г) должности этой категории на группы не подразделяются.

36. Какой наивысший чин может быть присвоен в РФ государственному служащему гражданской службы?
а) Действительный референт;
б) Действительный советник;
в) Действительный статский советник;
г) Действительный тайный советник.

37. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относится:
а) стаж гражданской службы;
б) уровень профессионального образования;
в) знание персонального компьютера;

г) опыт работы.

38. Государственный гражданский служащий имеет право на:

а) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

в) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

г) все ответы верны.

39. Государственный гражданский служащий не вправе:

а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;

б) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;

в) заниматься оплачиваемой преподавательской деятельностью.

40. Имеют ли право государственные гражданские служащие быть членами профессионального союза?

а) нет, не имеют;

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

в) да, имеют;

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

41. Государственный гражданский служащий обязан:

а) соблюдать Конституцию РФ, ФКЗ, ФЗ, иные нормативные правовые акты РФ, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ и обеспечивать их исполнение;

б) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

в) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

г) все ответы верны.

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

а) да, обязаны;

б) обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя.

в) нет, не обязаны.

г) не обязаны, если потенциальный личный доход государственного служащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя.

43. В обязанности гражданского служащего не входит:

а) проходить в обязательном порядке медицинское обследование более одного раза в год;

б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

в) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

г) представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи.

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

а) да, запрещается;

б) запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя;

в) запрещается в случаях, установленных федеральным законом;

г) нет, не запрещается.

45. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

а) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

б) выхода из гражданства РФ или приобретения гражданства другого государства;

в) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором РФ;

г) все ответы верны.

46. Какие дисциплинарные взыскания могут быть применены к государственному гражданскому служащему за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей:

а) замечание;

б) выговор;

в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) увольнение со службы;

д) все вышеперечисленное.

47. Сколько дисциплинарных взысканий может быть применено к государственному гражданскому служащему за каждый проступок:

а) одно;

б) две;

в) три;

г) четыре.

48. Дисциплинарное взыскание к государственному гражданскому служащему может быть применено:

а) не позднее 3 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка;

б) не позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка;

в) не позднее 8 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка;

г) не позднее 1 года со дня совершения дисциплинарного проступка;

49. За совершение правонарушения, предусмотренного статьей 285 УК РФ (злоупотребление должностными полномочиями) для государственного гражданского служащего, наступает:

а) уголовная ответственность;

б) административная ответственность;

в) дисциплинарная ответственность.

50. С какого возраста гражданин РФ имеет право поступать на государственную гражданскую службу?

а) с 18 лет;

б) с 21 года;

в) с 25 лет;

г) с 30 лет.

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

а) на определенный;

б) на неопределенный;

в) возможны все перечисленные варианты.

52. Существенными условиями служебного контракта являются:

а) наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием подразделения государственного органа;

б) права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент;

в) виды и условия медицинского страхования гражданского служащего и иные виды его страхования;

г) все ответы верны.

53. Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя:

а) в письменной форме не позднее, чем за 1 месяц до их введения;

б) в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения;

в) в письменной форме не позднее, чем за 3 месяца до их введения;

54. Дополнительными условиями служебного контракта гражданского служащего является:

а) условие об установлении испытательного срока;

б) дата начала исполнения должностных обязанностей;

в) условия оплаты труда;

г) виды и условия социального страхования, связанные с профессиональной служебной деятельностью.

55. Испытательный срок при поступлении на гражданскую службу не устанавливается:

а) при назначении гражданина на должность гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ, - на срок от 1 месяца до 1 года;

б) для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

в) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа – на срок от 1 до 6 месяцев.

56. Укажите неверный ответ. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

б) при заключении срочного служебного контракта;

в) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе;

г) при назначении на должность гражданской службы категорий «руководители» и «специалисты».

57. Предельный возраст пребывания на гражданской службе:
а) 55 лет;
б) 60 лет;
в) 65 лет;
г) предельный возраст не установлен.

58. Как часто проводится аттестация государственного гражданского служащего:
а) один раз в пять лет;
б) один раз в три года;
в) один раз в два года;
г) каждый год;
д) не проводится вообще.

59. Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:
а) не соответствует замещаемой должности гражданской службы;
б) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии применения мер дисциплинарной ответственности;
в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии увольнения со службы.

60. Должны ли в обязательном порядке независимые эксперты принимать участие в аттестации государственного гражданского служащего:
а) да;
б) нет.

61. Период между двумя аттестациями гражданского служащего по общему правилу не может быть больше:
а) одного года;
б) трех лет;
в) четырех лет;
г) пяти лет.

62. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:
а) месячного оклада;
б) оклада за классный чин;
в) дополнительных выплат;
г) всего вышеперечисленного.

63. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе при стаже гражданской службы 6 лет составляет:
а) 10 % должностного оклада;
б) 15 % должностного оклада;
в) 20 % должностного оклада;
г) 30 % должностного оклада.

64. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать … в неделю:
а) 30 часов;
б) 36 часов;
в) 40 часов;
г) 42 часа.

65. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих:

а) высшие, главные должности;

б) высшие, главные, ведущие должности;

в) главные, ведущие должности;

г) ведущие, старшие должности.

66. Гражданским служащим при стаже гражданской службы 3 года предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

а) 1 календарный день;

б) 3 календарных дня;

в) 5 календарных дней;

г) 7 календарных дней.

67. Гражданским служащим, имеющим ненормируемый служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого:

а) 3 календарных дня;

б) 6 календарных дней;

в) 10 календарных дней;

г) 15 календарных дней.

68. Гражданскому служащему гарантируются:

а) бесплатный проезд на всех видах транспорта;

б) условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

в) ежегодный оплачиваемый отпуск;

г) повышенное пенсионное содержание;

д) медицинское страхование гражданского служащего и членов его семьи, в том числе после выхода гражданского служащего на пенсию за выслугу лет;

е) получение второго высшего профессионального образования за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации;

ж) компенсация на проведение летнего оздоровительного отдыха детей гражданского служащего (в возрасте от 6,5 до 15 лет включительно).

69. Под личной заинтересованностью гражданского служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей:

а) доходов в денежной форме;

б) доходов в натуральной форме;

в) доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи;

г) доходов в виде дополнительных выплат к должностному окладу по месту службы;

д) должностного роста;

е) своевременной выплаты денежного содержания.

70. К коррупции относятся:

а) злоупотребление служебным положением;

б) злоупотребление полномочиями;

в) призыв к противоправным действиям;
г) коммерческий подкуп;
д) дача взятки;
е) получение взятки;
ж) уход от ответственности.

71. К основным принципам противодействия коррупции в Российской Федерации не относится:
а) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
б) законность;
в) недопустимость произвольного вмешательства в частные дела;
г) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
д) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

72. Федеральным законом «О противодействии коррупции» закреплены следующие меры по профилактике коррупции:
а) антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов;
б) предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей и должностей государственной или муниципальной
службы, а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых
указанными гражданами;
в) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
г) развитие институтов общественного и парламентского контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
д) все перечисленные.

73. К основным направлениям деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции относятся:
а) совершенствование организации деятельности правоохранительных и контролирующих органов по противодействию коррупции;
б) совершенствование порядка прохождения государственной службы;
в) создание системы профессиональной подготовки кадров для государственной службы;
г) разработка и реализация массовых мероприятий, направленных на повышение престижа государственной службы;
д) обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

74. В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов он обязан:
а) обратиться в средства массовой информации;
б) письменно проинформировать своего непосредственного начальника;
в) попытаться самостоятельно урегулировать конфликт интересов;
г) прекратить исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования
конфликта интересов.

75. Государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-

правового договора в организации, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. Необходимыми действиями в целях урегулирования конфликта интересов в данной ситуации являются:

а) получить согласие представителя нанимателя;

б) уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме;

в) рассмотреть вопрос о применении к государственному служащему мер дисциплинарной ответственности за нарушение запретов, связанных с государственной службой;

г) отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

76. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является для государственных служащих:

а) обязанностью;

б) правом;

в) необходимостью.

Примерный перечень практических заданий

1. Укажите, на какие группы подразделяются категории должностей государственной гражданской службы.

Категории	Группы
руководители	
помощники (советники)	
специалисты	
обеспечивающие специалисты	

2. Укажите классные чины, которые присваиваются государственным гражданским служащим

Категории	Группы
высшая	
главная	
ведущая	
старшая	
младшая	

2. .Проанализируйте профессиональные и личные качества, необходимые государственному гражданскому служащему, расставьте их в порядке значимости. Зависит ли эта последовательность от того, к какой категории и группе относится должность гражданской службы?

1. Подготовленность к профессии	Общий кругозор Знания методов управления Профессиональные навыки, опыт Умение планировать свою работу Умение осуществлять контроль Умение принимать грамотные решения
2. Способности и умения	Способность к обучению Организаторские способности

	Умение отстаивать свою точку зрения Умение управлять и контролировать свое поведение
3. Личностные качества	Справедливость Честность Дисциплинированность Обязательность Авторитет Лидерские качества Оптимизм Уверенность в себе
4. Коммуникативность	Умение сплачивать коллектив Умение разрешать конфликты Умение сдерживать свои эмоции Уважение к людям
5. Психофизические данные	Стрессоустойчивость Терпеливость Выносливость Работоспособность Жизнестойкость

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

5. Ведущий специалист отдела Администрации области как офицер запаса был приглашен на торжественное собрание, посвященное Дню защитника Отечества, которое проводила местная организация общественного объединения «Союз российских офицеров». На этом собрании за заслуги перед Отечеством и большой личный вклад он был награжден медалью Г.К. Жукова, учрежденной данным общественным объединением.

Имел ли право принимать эту награду гражданский служащий? Как в таком случае он обязан поступить?

6 Государственный гражданский служащий был уволен из государственного органа по инициативе нанимателя за прогул (отсутствие на служебном месте без уважительной причины более 4 часов). Законно ли такое увольнение. Решите дело.

7. Гражданин Ф. проходил гражданскую службу в государственном органе. Пользуясь служебным положением, он утвердил план благоустройства района, которым предусматривался целый ряд мероприятий, в том числе, незаконная вырубка деревьев. Компания, занимающаяся благоустройством района, поощрила гражданина Ф. туристической поездкой во Францию. В дальнейшем по результатам служебного расследования он был уволен с гражданской службы. Оцените ситуацию и аргументируйте правомочность увольнения гражданина Ф. с государственной гражданской службы.

8. Гражданка Второва Л.В. решила участвовать в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы начальника отдела социально-экономического прогнозирования администрации области. При предъявлении документов выяснилось, что Второва Л.В. имеет среднее специальное образование (закончила в 1995 г.

техникум легкой промышленности) и работает экономистом в ПАО «Текстиль». Имеет ли право гражданка Второва Л.В. участвовать в данном конкурсе? Если нет, то почему?

9. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства области В. Степанова М.В., 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, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе. Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

10. Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие проведение аттестации государственных гражданских служащих (Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»).

Опишите порядок проведения аттестации государственных служащих.

Охарактеризуйте процесс создания аттестационной комиссии. Каков состав аттестационной комиссии?

11. Гражданин Федоров Н.Н. по итогам аттестации был признан несоответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела, о чем было записано в решении аттестационной комиссии. Какие действия должен предпринять представитель нанимателя и в какой срок?

Шкала оценивания устных ответов по дисциплине

Уровни сформированности компетенции		Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)		Отлично (зачтено)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко

				выражены
Базовый (средний)		Хорошо	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
Минимальный (низкий)		Удовлетворительно	Знания в рамках образовательного стандарта Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме Умение под руководством преподавателя или решать стандартные (типовые) задания
Не компетентен		Неудовлетворительно (незачтено)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания практико-ориентированных заданий

Баллы	Критерии
Отлично (зачтено)	выполнены все требования к написанию: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные

	вопросы.
Хорошо	основные требования выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.
Удовлетворительно	имеются существенные отступления от требований к написанию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.
Неудовлетворительно (незачтено)	тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
Отлично (зачтено)	80-100 %
Хорошо	65-79%
Удовлетворительно	50-64%
Отлично (зачтено)	Менее 50%

Шкала оценивания практико-ориентированных заданий

Уровни сформированности компетенций	Оценка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	Отлично	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Всестороннее, систематическое и глубокое знание теоретического материала. Знание основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине. Свободное владение материалом. Умение излагать учебный материал аргументированно и логически стройно
		Умения, продемонстрированные в процессе решения практико – ориентированных заданий.	85% и более практико – ориентированных заданий выполнено правильно.

		Навыки, показанные в процессе выполнения практико – ориентированных заданий.	Уверенно продемонстрированы навыки восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание, а также ведения дискуссии по обоснованию и изложению собственной гражданской и мировоззренческой позиции и траектории саморазвития.
Средний (базовый)	Хорошо	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Твердое знание теоретического материала. Знание основной и осведомленность о дополнительной учебной литературе по дисциплине. Свободное владение материалом. Незначительные недостатки в логике изложения
		Умения, продемонстрированные в процессе практико – ориентированных заданий	60% - 84% практико – ориентированных заданий выполнено правильно.
		Навыки, показанные в процессе выполнения практико – ориентированных заданий.	Продемонстрированы твердые навыки восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание, а также ведения дискуссии по обоснованию и изложению собственной гражданской и мировоззренческой позиции и траектории саморазвития.
Низкий (минимальный)	Удовлетвори-тельно	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Поверхностное знание теоретического материала. Знакомство с основной учебной литературой по дисциплине. Незначительные недостатки в логике изложения
		Умения, продемонстрированные в процессе практико – ориентированных заданий.	45% - 59% практико – ориентированных заданий выполнено правильно.
		Навыки, показанные в процессе выполнения практико – ориентированных заданий.	В основном продемонстрированы навыки восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание, а также ведения дискуссии по обоснованию и изложению собственной гражданской и мировоззренческой

			позиции и траектории саморазвития.
Недостаточный	Неудовлетворительно	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Значительные пробелы в знании теоретического материала. Необходимо повторное изучение дисциплины.
		Умения, продемонстрированные в процессе выполнения практико – ориентированных заданий.	Менее 45% правильных ответов на практико –ориентированных задания.
		Навыки, показанные в процессе выполнения творческого задания.	Отсутствие навыков.

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий:

– тестирование по темам дисциплины; решение задач, деловая игра;

– опрос;

- наблюдение.

Промежуточная аттестация является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Оценка знаний по дисциплине «Служебная дисциплина государственного гражданского служащего» проводится с целью определения уровня освоения предмета и включает:

1. Минимальный уровень формирования компетенций:

- ответы на вопросы по дисциплине на практическом занятии (10-15 минут)

2. Базовый уровень формирования компетенций:

- контрольная работа (1 академический час письменно);

3. Продвинутый этап формирования компетенций:

- решение тестовых заданий на практическом занятии (60 минут);

- решение практико-ориентированных задач на практическом занятии (20-30 минут)

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведётся преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведётся:

1) преподавателем

– оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой

–в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично

–путём самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

-промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части. Промежуточная аттестация студентов – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе в форме опроса.

Защита практических работ производится студентом по мере их выполнения в соответствии с расписанием занятий и установленным преподавателем планом -графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра после изучения новой темы. Предусмотрена текущая аттестация в форме контрольных опросов и тестирования.

По результатам выполнения всех заданий на самостоятельную работу и выполнения заданий в ходе практических занятий преподаватель даёт комплексную оценку деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план изучения темы и реализовать его, собрать достаточный фактический материал (теоретический и практический (информационно-статистический)), использовали IT-технологии, электронные ресурсы, литературу по теме. Студенты при этом должны показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами экономики и общества, значимость изучаемого материала в соответствии с направлением подготовки студента и авторский вклад в систематизацию и структурирование материала.

Итоговый контроль проводится в форме сдачи зачета с оценкой. К промежуточной аттестации допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации – практические работы, творческие задания, задания для самостоятельной работы и контрольные опросы, а также прошедшие тестирование.

Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Служебная дисциплина государственного гражданского служащего» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;

2) основных аргументов;

3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

пользоваться реферативными и справочными материалами;

контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература.

Дёмин А.А. Государственная служба в Российской Федерации : Учебник для вузов / Дёмин Алексей Афанасьевич; Дёмин А. А. - 10-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 354 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/449740. - ISBN 978-5-534-00502-8 : 839.00.

Ванюшин Я.Л. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : Учебное пособие для вузов / Ванюшин Ян Леонидович, Ванюшина Ирина Николаевна; Ванюшин Я. Л., Ванюшина И. Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 267 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/447101. - ISBN 978-5-534-12251-0 : 659.00.

Государственная служба : Учебник и практикум для вузов / Охотский Евгений Васильевич, Кочетков Андрей Валентинович, Сульдина Галина Алексеевна [и др.]; под общ. ред. Охотского Е.В. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 340 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/451160. - ISBN 978-5-534-09911-9 : 809.00.

Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09076-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт[сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468756

7.2.Дополнительная литература

Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474812

Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477239

Клочков М.А. Служба в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: трудовые отношения : Учебное пособие Для вузов / Клочков Марк Александрович, Полетаев Юрий Николаевич; Клочков М. А., Полетаев Ю. Н. - Москва : Юрайт, 2019. - 182 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/427593. - ISBN 978-5-534-09304-9 : 479.00.

Богданов С.В. Актуальные проблемы государственной службы в Российской Федерации : Электронный ресурс : Учебно-методический комплекс / С.В. Богданов. - Белгород, 2016.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Беляков, Н. Ф. Управление персоналом: эффективные технологии руководителя: учебное пособие / Н. Ф. Беляков. - Н. Новгород: Приволжский институт повышения квалификации ФНС России, г. Нижний Новгород, 2018. - 158 с.

Дуракова, И. Б. Актуальные проблемы управления персоналом: моббинг: учебное пособие / И. Б. Дуракова; соавт. Е.С. Корыстина. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 226 с. - (Высшее проф. образование).

Иванова, С. В. 50 советов по нематериальной мотивации / С. В. Иванова. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 178 с.

Иванова, С. В. Личная эффективность на 100%: Сбросить балласт, найти себя, достичь цели / С. В. Иванова; соавт. Д. Болдогоев. - 7-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 208 с.

Иванова, С. В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? / С. В. Иванова. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 285 с.

Максвелл, Д. 5 уровней лидерства / Д. Максвелл. - пер. с англ. - Минск: Попури, 2018. - 320 с.: ил.

Маслоу, А. Мотивация и личность / А. Маслоу. - 3-е изд. - СПб: Питер, 2018. - 400 с. - (Мастера психологии).

Фридман, А. Вы или Вас: профессиональная эксплуатация подчиненных. Регулярный менеджмент для рационального руководителя / А. Фридман. - М.: Добрая книга, 2018. - 496 с.

Обухова, Г.С. Основы мастерства публичных выступлений, или как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации): практическое пособие / Г.С. Обухова; соавт. Г.Л. Климова. - М.: ФОРУМ, 2019. - 72 с.

Иванова, С. В. Оценка компетенций методом интервью: Универсальное руководство / С. В. Иванова. - 8-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 155 с.

Иванова, С. В. Оценка компетенций методом интервью: Универсальное руководство / С. В. Иванова. - 8-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 155 с.

Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / соавтор С. В. Иванова. - 6-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 277 с.

Беляков, Н. Ф. Управление персоналом: учебное пособие / Н. Ф. Беляков. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2017. – 232 с.

Иванова, С. В. Как найти своих людей: Искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С. В. Иванова. - 3-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2016.-185 с.

Грачев С.И., Блохина А.Е. Миграционные процессы в новейшей истории: этническая конфликтогенность, региональная и национальная безопасность // Вестник Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского, 2016. № 6.

Грачев С.И., Морозова А.С. Сохрани себя сам: Практикум личностной безопасности граждан: учебное пособие. Н. Новгород: Печатная Мастерская РАДОНЕЖ, 2015.

Грачев С.И., Морозова А.С. Безопасность личности в чрезвычайных ситуациях: учебное пособие. 2016. 108 с.

Грачев С.И., Морозова А.С. Правила поведения в экстремальных ситуациях, при техногенных авариях и во время путешествий: учебное пособие.2016. 126 с.

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1 Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2 Справочно-правовая система «Гарант»

7.5. Иные источники

Каришина, И. Е., Суховеева О.И. Методы отбора персонала, применимые к государственной службе: учебно-методическое пособие / И. Е. Каришина, О.И. Суховеева. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2017. - 30 с.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1. Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: Лекционные, практические занятия и самостоятельная работа проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Учебные и учебно-методические материалы размещены в системе дистанционного обучения: https://lms.ranepa.ru. В системе дистанционного обучения https://lms.ranepa.ru. могут быть размещены тексты для использования в рамках практических занятий как с использованием, так и без использования ЭО и ДОТ.

Для проведения лекций необходима аудитория с презентационным оборудованием, компьютер под управлением операционной системы Windows с доступом в Интернет и установленным программным обеспечением MicrosoftOffice (Word, PowerPoint, Excel) и AdobeReader.

Для лабораторных занятий необходим компьютерный класс, оснащённый компьютерами под управлением операционной системой Windows с доступом в Интернет и установленным прикладным программным обеспечением EconometricViews (версии не ниже 8) либо пакеты Gretl или R, Stata (версии не ниже 10) либо пакет R, MicrosoftOffice (Word, PowerPoint, Excel) и AdobeReader. Компьютер преподавателя должен быть оснащен проектором.

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, должны быть оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор; персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением: операционная система Windows 7/8/10; офисный пакет Microsoft Office2010/2013/2016, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (сайт) Московского областного филиала РАНХиГС.

8.2. Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7-10);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
6	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com • ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru • ЭБС IPR SMART https://www.iprbookshop.ru • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru