

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «28» августа 2017 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.17. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.04.Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Региональное управление

направленность (профиль/специализация)

Бакалавр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора - 2019

Волгоград, 2018 г.

Авторы-составители:

д-р социол. наук, доцент,
профессор кафедры корпоративного управления _____ Субочев Н.С.
(подпись)

Заведующая кафедрой корпоративного управления _____ Булетова Н.Е.
(подпись)

Изменения в рабочую программу дисциплины утверждены на заседании кафедры корпоративного управления, протокол №1 от 02.09.2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	30
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	34
6.1. Основная литература	34
6.2. Дополнительная литература	34
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	35
6.4. Нормативные правовые документы	35
6.5. Интернет-ресурсы	35
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	36

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.17 «Государственная и муниципальная служба» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа освоения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1.3.1	Умение разрабатывать траекторию саморазвития с учетом своей будущей специальности
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2.3.2	Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций государственной и муниципальной службы
ПК-23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-23.1.3.1.	Умение составлять планы в рамках деятельности органов государственной и муниципальной службы
ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.1.2.1.	Умение разрабатывать проекты в своей профессиональной деятельности

1.2.В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ ТФ	Код этапа освоения обучения	Результаты обучения
	УК ОС-6.1.3.1 - Умение разрабатывать траекторию саморазвития с учетом своей будущей специальности	Разрабатывает траекторию саморазвития с учетом своей будущей специальности
	ОПК-2.3.2 - Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций государственной и муниципальной службы	Разрабатывает и реализует организационно-управленческие решения, оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения с позиций государственной и муниципальной службы
	ПК-23.1.3.1. - Умение составлять планы в рамках деятельности органов государственной и муниципальной службы	Составляет планы в рамках деятельности органов государственной и муниципальной службы
	ПК-27.1.2.1. - Умение разрабатывать проекты в своей профессиональной деятельности	Разрабатывает проекты в своей профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом дисциплина «Государственная и муниципальная служба» (Б1. Б. 17) на очной форме обучения имеет общий объем 144 часов, изучается в течение 7 семестра и завершается экзаменом. На заочной форме - имеет общий объем 108 часов, изучается в течение 4 курса (зачет в 8 семестре) и завершается экзаменом на 5 курсе.

Для успешного овладения дисциплиной студенту необходимо использовать знания и навыки, полученные им при изучении дисциплин «Основы государственного и муниципального управления» (Б1.Б.11), «История государственного управления» (Б1.Б.21), «Основы права» (Б1.В.ОД.3), «Муниципальное право» (Б1.В.ДВ.12), «Организация управления в государственных учреждениях» (Б1.В.ДВ.16). Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба», могут быть полезны при изучении таких дисциплин, как «Этика государственной и муниципальной службы» (Б1.Б.18), «Связи с общественностью в органах власти» (Б1.В.ОД.15).

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и и/или разделов	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО , ДОТ	ЛР/ ЭО, ДОТ	ПЗ/ ЭО, ДОТ	КСР		
Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	8	-		4		4	О
Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	8	-		4		4	О
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	10	2		4		4	Д
Тема 4.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	10	2		4		4	О
Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	12	2		4		6	О, Т
Тема 6.	Служебный контракт	8	-		4		4	Д
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	14	2		6		6	О, ДИ
Тема 8.	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	10	2		4		4	О, ДИ
Промежуточная аттестация		54						Экз.
Всего:		144	20		34		36	

Примечание:

формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), диспут (Д), тестирование (Т), деловая игра (ДИ)

формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз).

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и и/или разделов	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО , ДОТ	ЛР/ ЭО, ДОТ	ПЗ/ ЭО, ДОТ	КСР		
Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	13	1				12	О
Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	12			1		11	О
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	12	1				11	Д
Тема 4.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	13	1		1		11	О
Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	12			1		11	О, Т
Тема 6.	Служебный контракт	12			1		11	Д
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	13	1		1		11	О, ДИ
Тема 8.	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	12			1		11	О, ДИ

Промежуточная аттестация	9						Экз.
Всего:	144	4		6		89	

Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Понятие государственной и муниципальной службы. Институт государственной и муниципальной службы и его место в системе государственного и муниципального управления. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы. Взаимосвязь государственной службы и общества. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы. Система законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе Российской Федерации. Федеральное законодательство о государственной гражданской и муниципальной службе. Правовая регламентация государственной и муниципальной службы в субъектах Российской Федерации. Особенности правового регулирования муниципальной службы.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России

Государственная служба в допетровской России. Развитие государственной службы при Петре 1. Табель о рангах всех чинов 1722 г. и его значение для становления государственной службы в России, сословный принцип государственной службы. Государственная служба при приёмниках Петра I. Развитие государственной службы в XIX веке и начале XX века. Реформы государственной службы 1809 г. М. М. Сперанского. Эволюция сословного принципа государственной службы. Государственная служба в советский период. Декрет ВЦИК от 11 ноября 1917 года об уничтожении сословий и гражданских чинов. Принцип партийности государственной службы. Правовое положение государственных служащих. Развитие российской государственной службы в 1990-е годы.

Положение о федеральной государственной службе от 22 декабря 1993 года. Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации». Основные направления реформы государственной службы в Российской Федерации в современной России.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы

Понятие государственной должности, понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей в государственном аппарате. Виды должностей государственной гражданской службы. Юридическое закрепление должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Порядок их установления. Понятие муниципальной должности и должности муниципальной службы, их основные отличия. Реестр должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины государственной гражданской службы. Классные чины муниципальных служащих. Проблемы эффективности исполнения должностей государственной и муниципальной службы. Вопросы общественного контроля за исполнением должностных функций и полномочий.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция-дискуссия.

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих

Понятие государственно-служебного правоотношения. Правовая природа государственной гражданской службы: субъективное право и государственно-служебное правовое отношение; служебная правоспособность; предпосылки для образования служебного правоотношения: социальные, политические, управленческие, деловые (квалификационные), личные. Понятие государственного гражданского и муниципального служащего. Государственный (муниципальный) служащий и должностное лицо. Правовой статус государственных гражданских служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса. Правовой статус муниципального служащего. Понятие и состав служебных прав. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей. Иные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Обязанность предоставления сведений о доходах и имуществе государственного гражданского и муниципального служащего. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной гражданской и муниципальной службой, их назначение. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих. Требования, предъявляемые к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих. Гарантии для государственных гражданских и муниципальных служащих – общие вопросы.

Классификация гарантий: основные и дополнительные гарантии на государственной гражданской и муниципальной службе.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе

Поступление на государственную и муниципальную службу. Право поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу. Конкурс как способ замещения вакантной должности государственной и муниципальной службы: правовая природа, возможности реализации. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего. Перевод на иную должность государственной службы или перемещение. Временное замещение иной должности гражданской службы. Продвижение по службе: понятие, принципы. Предельный возраст для нахождения на государственной гражданской и муниципальной службе.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 6. Служебный контракт

Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Информирование выборного профсоюзного органа при расторжении служебного контракта. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта. Расторжение служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации. Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа. Трудовой договор с муниципальным служащим: понятие, стороны, содержание и форма. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

Институт аттестации государственных и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Основания проведения аттестации. Организация аттестации: аттестационные комиссии, требования к аттестуемым, прохождение аттестации, правовое оформление результатов аттестации. Последствия аттестации. Порядок реализации результатов аттестации. Порядок опротестования процедур и результатов аттестации. Влияние аттестации на карьеру, повышение квалификации и переподготовку служащих. Обеспечение качества и достоверности аттестации. Контроль аттестации государственных служащих. Квалификационный экзамен государственных служащих. Форма проведения квалификационного экзамена. Цели проведения квалификационного экзамена. Профессиональное развитие гражданских и муниципальных служащих: понятие, основные формы. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих. Формирование и значение кадрового резерва на государственной гражданской и муниципальной службе.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 8. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы

Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Поощрения государственных и муниципальных служащих. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения. Служебная проверка.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.17 «Государственная и муниципальная служба» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	опрос
Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	опрос
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	диспут
Тема 4.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	опрос
Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	опрос, тестирование
Тема 6.	Служебный контракт	диспут
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	опрос, деловая игра
Тема 8.	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	опрос, деловая игра

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена в форме устного опроса по перечню примерных вопросов из п. 4.3.

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе, и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра,

информации, полученной в результате самостоятельной работы, и получение практические навыки, полученные при подготовке к семинарам в течение семестра.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачёте. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы по темам

Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Понятие, функции и характерные черты государственной службы как публично-правового института.
2. Виды государственной службы, их особенности.
3. Понятие муниципальной службы.
4. Принципы государственной и муниципальной службы.
5. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

1. Понятие, система нормативных правовых актов о государственной и муниципальной службе.
2. Разграничение предметов ведения и полномочий в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы.
3. Федеральное законодательство о государственной и муниципальной службе.
4. Законодательство субъектов Российской Федерации о государственной гражданской и муниципальной службе.
5. Муниципальные правовые акты, регулирующие служебные отношения.

Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России

Вопросы для опроса:

1. Развитие института государственной службы в дореволюционной России.
2. Становление института местного самоуправления в России.
3. Институт государственной службы советского периода: правовые основы, общая характеристика.
4. Реформирование института государственной службы в 90-х гг. XX века.
5. Программы развития государственной гражданской и муниципальной службы.

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы.

Вопросы для диспута:

1. Понятие должностей государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы.
2. Юридическое закрепление должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы.
3. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Реестры должностей муниципальной службы субъектов Российской Федерации.
4. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Понятие и основные элементы правового статуса государственного и муниципального служащего.
2. Основные права гражданского и муниципального служащего.
3. Обязанности гражданского и муниципального служащего.
4. Ограничения и запреты, связанные со службой. Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов на службе.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

1. Понятие и классификация государственных гарантий на государственной и муниципальной службах.
2. Основные государственные гарантии служащих.
3. Дополнительные государственные гарантии служащих.
4. Оплата труда государственных муниципальных служащих.
5. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
6. Отпуска государственных гражданских и муниципальных служащих.

Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе.

Вопросы для опроса:

1. Право поступления на гражданскую и муниципальную службу
2. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
3. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской (муниципальной) службы.
4. Испытание на гражданской службе.
5. Перевод или перемещение, временное замещение, отстранение от должности.
6. Статус конкурсной комиссии (порядок формирования, состав, полномочия).

Тема 6. Служебный контракт.

Вопросы для диспута

1. Понятие и стороны служебного контракта.
2. Содержание, форма, срок действия служебного контракта.
3. Порядок заключения служебного контракта.
4. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Квалификационный экзамен: порядок проведения.
3. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы.
4. Ротация государственных гражданских служащих.
5. Подходы к проведению оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.

Занятие 2.

Деловая игра: проведение аттестации государственных гражданских служащих (на примере Генеральной прокуратуры Российской Федерации).

Занятие 3.

Вопросы для опроса:

1. Современная кадровая политика в системе публичного управления: основные направления
2. Система управления государственной гражданской и муниципальной службой.
3. Программы развития гражданской и муниципальной службы.
4. Кадровый резерв на государственной гражданской и муниципальной службе.

Занятие 4.

Вопросы для опроса:

1. Понятие, формы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Институт наставничества на государственной гражданской службе.
3. Подготовка кадров для гражданской службы.
4. Дополнительное профессиональное образование гражданских и муниципальных служащих.
5. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.

Тема 8. Контроль, надзор, в системе государственной гражданской и муниципальной службы.

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
2. Полномочия федеральных органов государственного контроля.
3. Государственный надзор за точным и единообразным соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
4. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации: понятие, виды.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

1. Поощрения и награждения за службу.
2. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие, виды и основания.
3. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения.
4. Служебная проверка: основания, порядок проведения.

Занятие 3.

Вопросы для опроса:

1. Индивидуальный служебный спор: понятие, стороны, причины возникновения
2. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров и их полномочия.
3. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.

Занятие 4.

Деловая игра. Заседание комиссии государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Тестовые задания.

Итоговый тест

1. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается:

- a) федеральным законом;
- b) муниципальным правовым актом;
- c) законом субъекта Российской Федерации.

2. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется:

- a) федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований;
- b) международными правовыми актами;
- c) федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

3. Должность муниципальной службы это:

- a) первичная ячейка структуры аппарата любого государственного или муниципального органа, предусмотренная действующим законодательством и штатно-организационными нормативами;
- b) должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению

исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;

с) должность в федеральных органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Федерации, в иных государственных органах законодательной, исполнительной, судебной власти, осуществляющих в присущих им организационно-правовых формах функции единой государственной власти, образуемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации, с установленным кругом обязанностей по исполнению полномочий данного государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

4. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации представляет собой:

а) перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций;

б) нормативный правовой акт, закрепляющий систему должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации;

с) всероссийский классификатор должностей муниципальной службы.

5. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы предъявляются:

а) к сроку пребывания на государственной, муниципальной должности;

б) к образованию кандидата на должность государственной муниципальной службы;

с) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

6. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается:

а) законом субъекта Российской Федерации;

б) уставом муниципального образования;

с) муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

7. Аттестация муниципального служащего проводится один раз:

а) в два года;

б) в три года;

с) в пять лет.

8. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

а) ведение трудовых книжек служащих; ведение личных дел служащих; ведение реестра муниципальных служащих; оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих; обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

б) профессиональная подготовка служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка в соответствии с программами профессионального развития служащих; ротация служащих; содействие должностному росту служащих на конкурсной основе;

с) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности; содействие продвижению по службе муниципальных служащих; повышение квалификации муниципальных служащих; создание кадрового резерва и его эффективное использование; оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации; применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

9. В стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются периоды замещения воинских должностей.

- а)** да;
- б)** нет.

10. Нормативный акт, устанавливающий порядок исчисления стажа гражданской службы:

- а)** Федеральный закон №79;
- б)** Федеральные законы;
- с)** Указ Президента Российской Федерации;
- д)** Постановление Правительства Российской Федерации;
- е)** Распоряжение Правительства Российской Федерации.

11. Служебные обязанности помощников (советников):

а) Обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственную должность;

б) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»;

с) Участвовать в подготовке и проведении официальных мероприятий (приёмы, визиты, поездки), а также вести аналитическую работу;

д) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации;

е) Контролировать ход выполнения поручений лица, деятельность которого обеспечивается.

12. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»:

- a) высшие;
- b) главные;
- c) ведущие;
- d) старшие;
- e) младшие.

13. Гражданский служащий в процессе профессиональной служебной деятельности обязан учитывать культурные и иные особенности конфессий:

- a) да;
- b) нет.

14. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является ...

- a) приказ представителя нанимателя;
- b) личное желание;
- c) включение в кадровый резерв на конкурсной основе;
- d) предстоящая аттестация;
- e) результаты квалификационного экзамена.

15. Ведение личного дела гражданского служащего (федерального и субъекта Российской Федерации) осуществляется в порядке, установленном...

- a) Президентом Российской Федерации;
- b) Правительством Российской Федерации;
- c) федеральным госорганом либо госорганом субъекта Российской Федерации;
- d) представителем нанимателя;
- e) Федеральным законом №79.

16. 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:

- a) да;
- b) нет.

17. Группы работников, имеющих статус гражданского служащего:

- a) Вспомогательный персонал органов государственной власти;
- b) Специалисты государственных учреждений и организаций;
- c) Руководители структурных подразделений государственных органов;

- d) Судьи;
- e) Аппарат избирательных комиссий субъектов Российской Федерации.

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

- a) да;
- b) нет.

19. Гражданский служащий не вправе ...

- a) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
- b) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- c) получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица;
- d) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
- e) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны.

20. Предмет регулирования Федерального закона № 79:

- a) отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации;
- b) отношения, связанные с поступлением на государственную службу Российской Федерации
- c) взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами;
- d) организационные отношения в сфере гражданской службы;
- e) порядок поступления на гражданскую службу.

21. Осуществляется регулирование отношений, связанных с гражданской службой, трудовым законодательством:

- a) Да;
- b) Нет;
- c) Частично;
- d) Осуществляется на основе принципа субсидиарности;
- e) Только Трудовым кодексом Российской Федерации.

22. Основания, по которым равный доступ граждан к гражданской службе не:

- a) может быть ограничен;
- b) происхождение гражданина;
- c) место жительства гражданина;

- d) наличие гражданства иностранного государства;
- e) признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- f) близкое родство с гражданским служащим, если их гражданская служба связана с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому.

23. Можно считать принципы гражданской службы, установленные статьей 4 Федерального закона № 79, принципами построения и функционирования государственной гражданской службы:

- a) Да;
- b) Нет.

24. Принцип гражданской службы, выделяемый Федеральным законом №79

- a) «федерализм»;
- b) «законность»;
- c) «равный доступ граждан»;
- d) «единство правовых и организационных основ государственной службы»;
- e) «взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы».

25. Принципы, установленные Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 года № 58:

- a) общие принципы деятельности всех видов государственной службы;
- b) основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
- c) принципы взаимодействия всех видов государственной службы.

26. Принцип гражданской службы:

- a) Внепартийность гражданской службы;
- b) Приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- c) Доступность информации о гражданской службе;
- d) Гласность гражданской службы;
- e) Правовая и социальная защищённость гражданских служащих.

27. С членством гражданского служащего в оппозиционной партии совместимо конституционное право каждого на объединение, закреплённое в части 1 статьи 30 Конституции Российской Федерации...

- a) Да;
- b) Нет.

28. Нормативные правовые акты, которыми учреждаются должности гражданской службы:

- a) Указ Президента Российской Федерации;
- b) Устав субъекта Российской Федерации;
- c) Конституция Российской Федерации;
- d) Закон субъекта Российской Федерации;
- e) Федеральный конституционный закон.

29. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам ...

- a) аттестации;
- b) квалификационного экзамена;
- c) экзамена на присвоение классного чина.

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

- a) высшего профессионального образования;
- b) среднего профессионального образования (для отдельных групп).

Итоговый тест по курсу «Государственная и муниципальная служба»

1. Расположите в хронологическом порядке принятие Федеральных Законов о госслужбе в РФ. Назовите годы их вступления в силу, а также укажите - все ли эти Законы являются действующими на данный момент:

Федеральный закон N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»

Федеральный закон N 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации"

Федеральный закон № 58-ФЗ «О системе государственной службы в РФ»

2. Система государственной службы РФ включает в себя следующие виды:

- a) гражданская служба, военная служба;
- b) гражданская служба, правоохранительная служба;
- b) гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба;
- г) федеральная государственная служба, государственная служба субъектов РФ;
- д) федеральная государственная служба, государственная служба субъектов РФ, муниципальная служба.

3. Вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации:

- a) Федеральная государственная служба;
- b) Государственная гражданская служба;
- b) Государственная гражданская служба субъекта РФ;
- г) Военная служба;
- д) Правоохранительная служба.

4. Профессиональная служебная деятельность граждан по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации, а также полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации:

- а) Федеральная государственная служба;
- б) Государственная гражданская служба;
- в) Государственная гражданская служба субъекта РФ;
- г) Военная служба;
- д) Правоохранительная служба.

5. Вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина:

- а) Федеральная государственная служба;
- б) Государственная гражданская служба;
- в) Государственная гражданская служба субъекта РФ;
- г) Военная служба;
- д) Правоохранительная служба.

6. Вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на воинских должностях Вооруженных Силах Российской Федерации и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства:

- а) Федеральная государственная служба;
- б) Государственная гражданская служба;
- в) Государственная гражданская служба субъекта РФ;
- г) Военная служба;
- д) Правоохранительная служба.

7. На федеральную государственную службу и государственную службу субъектов РФ подразделяется:

- а) гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба;
- б) военная служба;
- в) правоохранительная служба;
- г) гражданская служба;
- д) гражданская и муниципальная служба;
- е) военная и правоохранительная служба;

8. Для равного доступа граждан к государственной гражданской службе необходимо владеть:

- а) государственным языком РФ;
- б) государственным языком РФ и одним иностранным языком;
- в) одним из национальных языков РФ;
- г) английским языком.

9. Равный доступ граждан к гражданской службе и равные условия ее прохождения зависят от:

- а) пола, расы, национальности;

- б) профессиональных и деловых качеств;
- в) происхождения, имущественного и должностного положения;
- г) отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

10. Государственный служащий в рамках полномочий по замещаемой должности выступает от имени и по поручению:

- а) Президента РФ;
- б) своего непосредственного начальника;
- в) государства;
- г) государственного органа.

Источники:

1) **Библиотека ВФ РАНХ и ГС:** Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова; Гос. Ун-т Упр. (ГУУ). – М.: Юрайт, 2014. – 365 с. (стр. 14-26, 50-52).

2) Федеральный Закон от 31.07.1995 N 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации»

3) Федеральный Закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы в РФ»

4) Федеральный Закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»

Тема 2.2. Становление современной системы государственной службы в РФ

11. Должности государственной гражданской службы подразделяются на:

- а) два вида и пять групп должностей;
- б) два вида и пять категорий должностей;
- в) четыре категории и пять групп должностей;
- г) пять категорий и шесть групп должностей;

12. К категории государственной гражданской службы не относятся:

- а) руководители
- б) помощники (советники)
- в) делопроизводители
- г) специалисты
- д) обеспечивающие специалисты
- е) все относятся

13. Должности, учреждаемые для организационного, информационного, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов относятся к категории:

- а) руководители
- б) помощники (советники)
- в) делопроизводители
- г) специалисты
- д) обеспечивающие специалисты
- е) ни к одной из перечисленных категорий не относятся

14. Должности, учреждаемые для содействия руководителям государственных органов относятся к категории:

- а) руководители

- б) помощники (советники)
- в) делопроизводители
- г) специалисты
- д) обеспечивающие специалисты
- е) ни к одной из перечисленных категорий не относятся

15. К группам должностей государственной гражданской службы не относятся:

- а) высшие должности
- б) главные должности
- в) ведущие должности
- г) специальные должности
- д) старшие должности
- е) младшие должности
- ж) все относятся

16. К группе высших должностей относятся следующие категории:

- а) руководители, помощники (советники)
- б) руководители, помощники (советники), специалисты
- в) делопроизводители, специалисты, обеспечивающие специалисты
- г) руководители, помощники (советники), делопроизводители
- д) специалисты, обеспечивающие специалисты
- е) никакие из перечисленных не относятся.

17. К группе специальных должностей относятся следующие категории:

- а) руководители, помощники (советники)
- б) руководители, помощники (советники), специалисты
- в) делопроизводители, специалисты, обеспечивающие специалисты
- г) руководители, помощники (советники), делопроизводители
- д) специалисты, обеспечивающие специалисты
- е) никакие из перечисленных не относятся.

18. К группе старших должностей относятся следующие категории:

- а) руководители, помощники (советники)
- б) руководители, помощники (советники), специалисты
- в) делопроизводители, специалисты, обеспечивающие специалисты
- г) руководители, помощники (советники), делопроизводители
- д) специалисты, обеспечивающие специалисты
- е) никакие из перечисленных не относятся.

19. Государственному служащему, замещающему должность, относящейся к младшей группе должностей, присваивается следующий классный чин:

- а) секретарь
- б) ассессор
- в) референт
- г) советник
- д) государственный советник
- е) действительный государственный советник
- ж) никакой чин не присваивается

20. Государственному служащему, замещающему должность, относящейся к ведущей группе должностей, присваивается следующий классный чин:

- а) секретарь
- б) ассессор
- в) референт
- г) советник
- д) государственный советник
- е) действительный государственный советник
- ж) никакой чин не присваивается

21. Государственные должности подразделяются на категории "А", "Б" и "В":

- а) Федеральным законом N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;
- б) Федеральным законом N 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации";
- в) Федеральным законом № 58-ФЗ «О системе государственной службы в РФ»;
- г) Федеральным Законом N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
- д) ни одним из этих законов не устанавливается.

22. Должности Президента РФ и Председателя Правительства РФ относятся к:

- а) должностям военной службы;
- б) к иным видам государственной службы;
- в) должностям федеральной государственной гражданской службы;
- г) должностям государственной гражданской службы субъектов РФ;
- д) ни к одному виду не относятся.

23. Должности судей Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Генерального прокурора РФ относятся к:

- а) должностям военной службы;
- б) к иным видам государственной службы;
- в) должностям федеральной государственной гражданской службы;
- г) должностям государственной гражданской службы субъектов РФ;
- д) ни к одному виду не относятся.

24. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы утверждается:

- а) Федеральным законом РФ
- б) Указом Президента РФ
- в) Постановлением Правительства РФ
- г) Приказом министерства
- д) никаким НПА не утверждается

25. Регистрационный номер (код) должности федеральной государственной гражданской службы, содержащийся в Реестре состоит из:

- а) одной цифры;
- б) трех цифр;
- в) пяти цифр;
- г) семи цифр.

26. Регистрационный номер (код) должности федеральной государственной гражданской службы, содержащийся в Реестре нужен для определения:

- а) порядкового номера должности в разделе Реестра;

- б) порядкового номера раздела Реестра;
- в) категории должности и группы должностей;
- г) порядкового номера должности в разделе Реестра, порядкового номера раздела Реестра, категории должности и группы должностей.

27. Гражданский служащий не имеет право на:

- а) дополнительное профессиональное образование;
- б) членство в профессиональном союзе;
- в) выход из гражданства Российской Федерации;
- г) доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

28. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен:

- а) немедленно или в указанные сроки исполнить данное поручение;
- б) исполнить поручение, а потом представить руководителю в письменной форме обоснование неправомерности поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые нарушаются при исполнении данного поручения;
- в) сначала представить руководителю в письменной форме обоснование неправомерности поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, получить от руководителя письменное подтверждение данного поручения, после этого отказаться от его исполнения;
- г) исполнить поручение, а потом сообщить об инциденте в вышестоящие органы или в правоохранительные органы;
- д) отказаться от выполнения поручения и сообщить об инциденте в вышестоящие органы или в правоохранительные органы.

29. Гражданский служащий, при замещении должности гражданской службы вправе:

- а) выполнять иную оплачиваемую работу;
- б) открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;
- в) публично высказываться в средствах массовой информации в отношении деятельности государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы;
- г) создавать в государственных органах отделения политических партий;
- д) вправе выполнить все перечисленные пункты.

30. Гражданский служащий обязан:

- а) отказаться от подарков, предлагаемых ему в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями;
- б) публично высказываться в средствах массовой информации в отношении деятельности государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы;
- в) вступить в политическую партию или общественное объединение;

г) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений;

д) выполнить все перечисленные пункты.

31. На каких муниципальных должностных лиц не распространяется запрет на открытие или наличие счета (вклада), хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации:

а) данный запрет распространяется на всех муниципальных должностных лиц;

б) на всех депутатов представительных органов городских и сельских поселений, т.е. осуществляющих полномочия как на постоянной, так и непостоянной основе, а также независимо от того замещает или не замещает депутат должность в представительном органе;

в) на депутатов представительных органов муниципальных районов и городских округов, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе и не замещающих должности в представительных органах;

г) на глав городских и сельских поселений, исполняющих полномочия председателей представительного органа;

д) на все перечисленные муниципальные должности.

32. Лица, замещающие должности государственной и муниципальной службы (государственную или муниципальную должность), обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении:

а) только своих доходов своего имущества и обязательств имущественного характера;

б) своих доходов, своего имущества и обязательств имущественного характера, а также аналогичные сведения, касающиеся их супруг (супругов);

в) своих доходов, своего имущества и обязательств имущественного характера, а также аналогичные сведения, касающиеся их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

г) своих доходов, своего имущества и обязательств имущественного характера, а также аналогичные сведения, касающиеся их супруг (супругов), а также их совершеннолетних и несовершеннолетних детей.

д) своих доходов, своего имущества и обязательств имущественного характера, а также всех родственников, прописанных с ним на одной жилплощади.

33. Государственный или муниципальный служащий может быть уволен после обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения в случае:

а) если он совершил коррупционное правонарушение;

б) если он совершил коррупционное правонарушение, повлекшее за собой наступление тяжких последствий или причинение ущерба в крупном размере;

в) если он не совершал коррупционного правонарушения, но и не уведомил о факте обращения к нему свое руководство либо правоохранительные органы;

г) во всех перечисленных случаях.

34. Ситуация, предусмотренная антикоррупционным законодательством, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, называется:

- а) сделка с совестью;
- б) конфликт интересов;
- в) столкновение аргументов;
- г) потенциальная взятка.

35. Не является основанием для осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими:

- а) информация от средств массовой информации;
 - б) информация от Общественной палаты Российской Федерации;
 - в) письменная информация анонимного характера;
 - г) информация от политических партий;
- д) все перечисленные источники не являются основанием для осуществления проверки;

36. Лицо, замещающее должность государственной и муниципальной службы (государственную или муниципальную должность) обязано ежегодно представлять сведения о своих расходах по каждой сделке совершенной им (его супругой или несовершеннолетними детьми):

независимо от суммы сделки (сделок), совершенной им (его супругой или несовершеннолетними детьми);

если общая сумма таких сделок превышает общий годовой доход данного лица и его супруги;

если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги за два последних года;

если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги за три последних года.

37. На государственную гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста:

- а) 18 лет; б) 19 лет; в) 21 года; г) 25 лет.

38. Наличие высшего образования является обязательным квалификационным требованием для:

- а) всех должностей гражданской службы, независимо от категории и группы;
- б) должностей гражданской службы категорий "руководители", "помощники (советники)", "специалисты" всех групп должностей гражданской службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" главной и ведущей групп должностей;
- в) должностей гражданской службы категорий "руководители", "помощники (советники)", а также категории "специалисты" высшей и главной групп должностей;
- г) должностей гражданской службы категорий "руководители", "помощники (советники)";

39. Наличие среднего профессионального образования является обязательным квалификационным требованием для:

- а) должностей гражданской службы категории "специалисты" главной, ведущей и старшей групп должностей, а также категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей;

б) должностей гражданской службы категории "специалисты" ведущей и старшей групп должностей, а также категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей;

в) должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей;

г) обязательным требованием является наличие высшего образования для всех должностей гражданской службы, независимо от категорий и групп.

40. Конкурс, проводимый при поступлении гражданина на государственную гражданскую службу предназначен для:

а) выявления политических и идеологических предпочтений претендента;

б) выявления происхождения и имущественного положения претендента;

в) оценки профессиональных качеств претендента;

г) оценки уровня лояльности претендента к руководству государственного органа.

41. При назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", а также при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв:

а) конкурс проводится в два этапа;

б) на конкурсе к претенденту предъявляются дополнительные требования;

в) на конкурсе к претенденту предъявляются минимальные требования;

г) конкурс не проводится.

42. Достоверность сведений, представленных гражданином при поступлении на государственную гражданскую службу:

а) не подлежит проверке;

б) подлежит проверке;

в) подлежит проверке только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей;

г) подлежит проверке только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей и главной группе должностей.

43. Документы, необходимые для предъявления гражданином при поступлении на государственную гражданскую службу, представляются в государственный орган в течение _____ дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственного органа:

а) в течение 7 дней;

б) в течение 14 дней;

в) в течение 21 дней;

г) в течение 28 дней.

44. Общее число общественных представителей и независимых экспертов в составе конкурсной комиссии по отбору претендентов на вакантные должности государственной гражданской службы, должно составлять не менее _____ от общего числа членов конкурсной комиссии.

а) 10 %;

б) 15 %;

в) одной четверти;

г) одной трети.

45. Заседание конкурсной комиссии по отбору претендентов на вакантные должности государственной гражданской службы считается правомочным, если на нем присутствует не менее:

- а) одной трети ее членов;
- б) двух третей ее членов;
- в) половины ее членов;
- г) одной четверти ее членов;
- д) должны присутствовать все члены комиссии.

46. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в течение _____ дней после его завершения:

- а) в течение 7 дней;
- б) в течение 14 дней;
- в) в течение 21 дней;
- г) в течение 28 дней.

47. Муниципальная служба в РФ регулируется:

- а) Федеральным законом N 79-ФЗ от 27 июля 2004;
- б) Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003;
- в) Федеральным Законом N 25-ФЗ от 2 марта 2007;
- г) Федеральным законом № 58-ФЗ от 27.05.2003;
- д) ни одним из этих Законов не регулируется;
- е) регулируется всеми этими Законами.

48. Между государственной гражданской службой и муниципальной службой:

а) существует взаимосвязь, обусловленная единством основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и государственной гражданской службы;

б) не может быть взаимосвязи, т.к. согласно 12-й статьи Конституции РФ местное самоуправление не входит в систему органов государственной власти.

49. Нанимателем для муниципального служащего является:

- а) глава муниципального образования;
- б) муниципальное образование;
- в) государство;
- г) руководитель органа местного самоуправления;
- д) высшее должностное лицо субъекта РФ;
- е) все перечисленные варианты.

50. Представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего является:

- а) глава муниципального образования;
- б) муниципальное образование;
- в) государство;
- г) высшее должностное лицо субъекта РФ;
- д) все перечисленные варианты.

51. Законодательством о муниципальной службе не определяется статус:

- а) депутатов;
- б) выборных должностных лиц местного самоуправления;

- в) членов избирательных комиссий муниципальных образований, с правом решающего голоса;
- г) всех перечисленных субъектов.

52. Не является препятствием для поступления на муниципальную службу и ее прохождения:

- а) наличие гражданства иностранного государства;
- б) близкое родство с одним из депутатов представительного органа муниципального образования;
- в) признание не прошедшим военную службу по призыву;
- г) отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
- д) ничего из перечисленного не является препятствием.

53. Не является запретом при прохождении муниципальной службы:

- а) избрание на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза;
- б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц
- в) допускать публичные высказывания, суждения и оценки в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления и их руководителей;
- г) членство в политической партии;
- д) ничего из перечисленного не является запретом.

54. Не является муниципальным служащим:

- а) Глава местной администрации (при найме по контракту);
- б) Глава местной администрации (избранный населением);
- в) Глава территориального органа местной администрации;
- г) Управляющий делами местной администрации.

55. Среднее профессиональное образование:

- а) не дает право поступления на муниципальную службу;
- б) дает право поступления на муниципальную службу на все группы должностей муниципальной службы;
- в) дает право поступления на муниципальную службу, но только на младшую группу должностей муниципальной службы;
- г) дает право поступления на муниципальную службу на младшую и старшую группу должностей муниципальной службы .

56. Аттестация муниципальных служащих:

- а) не предусмотрена законодательством о муниципальной службе, т.к. проводится только в отношении государственных служащих;
- б) проводится в отношении всех муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы более одного года;
- в) предусмотрена только для руководителей органов местного самоуправления;
- г) предусмотрена только для глав администраций.

Результаты теста оцениваются по количеству правильных ответов на вопросы теста.

Ответы на тест по Государственной и муниципальной службе

1. - 312	21 - б	41 - г
2. - в	22 - д	42 - б
3. - б	23 - д	43 - в
4. - а	24 - б	44 - в
5. - д	25 - г	45 - б
6. - г	26 - г	46 - а
7. - г	27 - в	47 - в
8. - а	28 - в	48 - а
9. - б	29 - а	49 - б
10. - в	30 - г	50 - а
11. - в	31 - д	51 - г
12. - в	32 - в	52 - б
13. - д	33 - г	53 - г
14. - б	34 - б	54 - б
15. - г	35 - в	55 - г
16. - б	36 - г	56 - б
17. - е	37 - а	
18. - д	38 - б	
19. - а	39 - в	
20. - г	40 - в	

Критерии оценки выполнения теста

Отлично	Выполнение более 90% тестовых заданий
Хорошо	Выполнение от 65% до 90% тестовых заданий
Удовлетворительно	Выполнение от 50% до 65% тестовых заданий
Неудовлетворительно	Выполнение менее 50% тестовых заданий

Вопросы к экзамену по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Особенности служения князю в Киевской Руси и Московском царстве.
2. Регламентация служебной повинности в Соборном Уложении 1649 г.
3. Становление государственной службы в Российской Империи в XVIII столетии.
4. Табель о рангах Петра I.
5. Система чиновничества для представителей дворянского сословия
6. Реформирование государственной службы в I половине XIX в.: реформы Александра I и Николая I.
7. Основные условия поступления на государственную службу в XIX в.: происхождение, пол, возраст, образование, репутация (гражданская честь).
8. Особенности прохождения государственной службы в XIX – начале XX в.в.: содержание (зарплата), права, привилегии госслужащих.
9. Виды ответственности госслужащих в XIX – начале XX в.в.
10. Особенности государственной службы в советский период.
11. Реформирование государственной службы в РФ в 90-е годы XX в.
12. Реформирование государственной службы в РФ в начале 2000-х годов.
13. Современная государственная служба РФ: определение, признаки, основные принципы.
14. Система и виды государственной службы РФ.
15. Особенности государственной гражданской службы в РФ.

16. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ.
17. История становления муниципальной службы в России.
18. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы в РФ.
19. Классификация должностей государственной гражданской службы по категориям и группам.
20. Должности в муниципальной службе: понятие и классификация
21. Виды классных чинов государственных гражданских служащих. Таблица соотношения классных чинов федеральной государственной гражданской службы, воинских и специальных званий, классных чинов юстиции.
22. Особенности Сводного перечня государственных должностей РФ и Реестра должностей государственной гражданской службы РФ. Расшифровка регистрационного номера (кода) должности федеральной государственной гражданской службы, включенной в Реестр.
23. Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего.
24. Понятие и содержание должностного регламента государственных гражданских служащих.
25. Ограничения и запреты, налагаемые на государственных гражданских служащих.
26. Требования к служебному поведению государственных служащих. Содержание типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ.
27. Право поступления на государственную гражданскую службу. Квалификационные требования к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы
28. Перечень заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу и порядок прохождения диспансеризации государственными и муниципальными служащими.
29. Порядок поступления на муниципальную службу, прохождения муниципальной службы и прекращения муниципальной службы
30. Порядок проведения конкурса при поступлении гражданина на государственную гражданскую службу.
31. Наниматель и представитель нанимателя гражданского служащего; права и обязанности сторон; обязательные и дополнительные условия служебного контракта; условия об испытании гражданского служащего.
32. Срок действия служебного контракта, условия перезаключения служебного контракта с бессрочного на срочный. Вступление в силу служебного контракта. Требования к предельному возрасту гражданского служащего.
33. Условия присвоения классных чинов (первого, очередного) гражданской службы.
34. Проведение аттестации государственных гражданских служащих: гражданские служащие, не подлежащие аттестации, периодичность проведения аттестации, внеочередная аттестация, состав аттестационной комиссии, содержание отзыва, предоставляемого до начала аттестации, решения, принимаемые по результатам аттестации.
35. Изменение существенных условий служебного контракта: перевод гражданского служащего на иную должность; временное замещение должностей гражданской службы; урегулирование отношений, связанных с реорганизацией или ликвидацией государственного органа, сокращением должностей гражданской службы.
36. Условия отстранения гражданского служащего от замещаемой должности. Основания и порядок прекращения служебных отношений: прекращение служебного контракта; освобождение от замещаемой должности; увольнение с гражданской службы.

37. Порядок поступления на государственную гражданскую службу государственных органов Волгоградской области.
38. Моральный кодекс государственных гражданских служащих Волгоградской области.
39. Порядок формирования кадрового резерва государственной гражданской службы государственных органов Волгоградской области.
40. Муниципальная служба в Волгоградской области: региональные нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Волгоградской области.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1.3.1	Умение разрабатывать траекторию саморазвития с учетом своей будущей специальности
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2.3.2	Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций государственной и муниципальной службы
ПК-23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-23.1.3.1.	Умение составлять планы в рамках деятельности органов государственной и муниципальной службы

ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.1.2.1.	Умение разрабатывать проекты в своей профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-6.1.3.1 - Умение разрабатывать траекторию саморазвития с учетом своей будущей специальности	Разрабатывает траекторию саморазвития с учетом своей будущей специальности	Демонстрирует умение разрабатывать траекторию саморазвития с учетом своей будущей специальности
ОПК-2.3.2 - Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций государственной и муниципальной службы	Разрабатывает и реализует организационно-управленческие решения, оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения с позиций государственной и муниципальной службы	Разрабатывает систему оценки результатов принятого управленческого решения с позиций государственной и муниципальной службы
ПК-23.1.3.1. - Умение составлять планы в рамках деятельности органов государственной и муниципальной службы	Составляет планы в рамках деятельности органов государственной и муниципальной службы	Демонстрирует способность составления планов деятельности в рамках деятельности органов государственной и муниципальной службы
ПК-27.1.2.1. - Умение разрабатывать проекты в своей профессиональной деятельности	Разрабатывает проекты в своей профессиональной деятельности	Демонстрирует способность к разработке проектов в сфере своей профессиональной деятельности

Средство оценивания – экзамен в форме устного опроса. Оценка ставится в соответствии со шкалой оценивания в РПД

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса являются демонстрация основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области управления организацией и ее персоналом.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.

74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Результаты теста могут оцениваться по количеству правильных ответов на вопросы теста.

Критерии оценки выполнения теста текущего контроля знаний

Отлично	Выполнение более 90% тестовых заданий
Хорошо	Выполнение от 65% до 90% тестовых заданий
Удовлетворительно	Выполнение от 50% до 65% тестовых заданий
Неудовлетворительно	Выполнение менее 50% тестовых заданий

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Студент демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемых компетенций	
89% - 75%	Студент демонстрирует знание основных теоретических положений в рамках осваиваемых компетенций	
74% - 60%	Студент демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемых компетенций	
Менее 60%	Студент демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений в рамках осваиваемых компетенций	

4.4.Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт TimesNewRoman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому

(семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор

доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала сворачивается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература.

1. Василенко И. Государственная и муниципальная служба. Учебник. – М.: Издательство «КноРус» - 304 с.
2. Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров / отв. ред. Охотский Е.В. - М.: Юрайт, 2015. http://www.biblio-online.ru/thematic/?17&id=urait.content.13C63AA4-D72D-460D-942F-4236955E209C&type=c_pub.
3. Государственная и муниципальная служба: Учебник для бакалавров / Под ред. В.И. Петрова. - М.: Юрайт, 2016.
4. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: Учебник для бакалавров. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016
5. Демин А.А. Государственная служба в Российской Федерации: Учебник для магистров. 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016.
6. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба. [Электронный ресурс] - СПб.: ИЦ Интермедия 2013 <http://e.lanbook.com/book/55357>.
7. Кабашов С.Ю. Государственная служба Российской Федерации. - М.: ФЛИНТА, 2012. <http://e.lanbook.com/book/84184>.
8. Маликова Я.И. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие Вологда: ВоГУ, 2014. <http://e.lanbook.com/book/93142>.
9. Месиков М.А. Актуальные проблемы муниципального права: учебник / Бабаева Ю.Г., Пашенцев Д.А., Чихладзе Л.Т. и др. - М.: Издательство ЮНИТИ-ДАНА, 2018.
10. Чихладзе Л.Т. Муниципальная служба в Российской Федерации: учебное пособие / Л.Т. Чихладзе, Д.О. Ежевский. - Ростов н/Д: Феникс 2013.
11. GulimzhanSuleimenova, Civil Service Training in Kazakhstan: The Implementation of New Approaches // Universal Journal of Educational Research 4 (10): 2359-2366, 2016.
12. Jan-Hinrik Meyer-Sahling, Glass half full? Or half empty? Civil service professionalization in the Western Balkans between successful rule adoption and ineffective implementation // NICEP Working Paper: 2016-12.

6.2. Дополнительная литература.

1. Башуров В.Б., Косицин И.А. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Российской Федерации // Вестник Омской юридической академии. - 2017. - № 2. - С. 82-86. DOI: 10.19073/2306-1340-2017-14-2-82-86 (www.doi.org).
2. Брежнев О.В. Проблемы правового регулирования противодействия коррупции в органах местного самоуправления // Муниципальная служба: правовые вопросы. - 2014. - № 4. - С. 23-25.
3. Башуров В.Б., Дитятковский М.Ю. Назначение на должность государственной гражданской службы Российской Федерации: проблемы правового регулирования // Государственная власть и местное самоуправление. - 2016. - № 7. - С. 55-59.

4. Воробьева М.В. Проблемы разрешения служебных споров на государственной гражданской службе // Государственная власть и местное самоуправление. - 2016. - № 5. - С. 56-61.
5. Воробьева М.В. Порядок рассмотрения судом служебных споров, возникающих на государственной гражданской службе // Российская юстиция. - 2016. - № 6. - С. 58-61.
6. Как исчислить стаж государственной гражданской службы // КонсультантПлюс, 2018.
7. Ковтков Д.И. Наставничество на гражданской службе // Законодательство и экономика. - 2016. - № 11. - С. 41-53.
8. Нечаева Т.В., Кирилин А.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный) (2-е издание, переработанное и дополненное). - М.: «Деловой двор», 2013.
9. Киреева Е.Ю., Голушков Д.И., Чершинцева Е.А., Бирюкова Т.А., Зенков М.Ю. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (постатейный). Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2014.
10. Коробченко В.В., Сафонов В.А. Правовая природа служебных споров в сфере гражданской службы // Lex russica. - 2016. - № 10. - С. 192-201.
11. Мурашкина А.С. Развитие института ротации на государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации // Юстиция. - 2017. - № 1. - С. 54-64.
12. Покровский О.В. Административно-правовые средства противодействия коррупции в системе государственной гражданской службы // Российская юстиция. - 2018. - № 3. - С. 48-52.
13. Право государственной и муниципальной службы. - М.: Проспект, 2014. <http://e.lanbook.com/book/54980>.
- Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций. - Казань: КНИТУ, 2013. <http://e.lanbook.com/book/73247>.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный Закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы в РФ» *(с изменениями и дополнениями)*
2. Федеральный Закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» *(с изменениями и дополнениями)*
3. Федеральный Закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» *(в ред. Федеральных законов не ранее 30.03.2015)*.
4. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. N 559 Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера *(с изменениями и дополнениями от 15 июля 2015 г.)*
5. Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 г. N 1065 Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению *(с изменениями и дополнениями от 15 июля 2015 г.)*
6. Указ Президента РФ N112 от 01.02.2005. *(в ред. 19.03.2014)*. Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации.
7. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. N 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы

Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации".

8. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 113 (ред. от 30.09.2013) О порядке присвоения и сохранения классных чинов.
9. Указ Президента Российской Федерации № 110 от 01.02.2005. О проведении аттестации государственных гражданских служащих (в ред. 19.03.2014).
10. Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы".
11. Указ Президента РФ от 07.05.2018 N 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»
12. Закон Волгоградской области от 8 апреля 2005 г. N 1045-ОД "О государственной гражданской службе Волгоградской области".
13. Закон Волгоградской области от 11.02.2008. N 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» в ред. Закона Волгоградской области от 06.05.2015 N 49-ОД.

6.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

Сервер органов государственной власти России	http://www.gov.ru/
Официальный сайт Президента РФ	http://www.kremlin.ru/
Официальный сервер Правительства РФ	http://www.government.gov.ru/
Совет Федерации	http://www.council.gov.ru/
Государственная Дума	http://www.duma.gov.ru/
Журнал «Государственная служба» (РАНХ иГС)	http://www.mgs.rags.ru
Официальный сайт Администрации Волгоградской области	http://www.volganet.ru
Журнал «Государственная служба и кадры»	http://www.niion.org
Вестник государственной службы при полномочном представителе Президента в СЗФО	http://www.szags.ru/index.phtml?id_page=594
Российская академия государственной службы при Президенте РФ (РАГС)	http://www.rags.ru/
Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров	http://www.gossluzhba.gov.ru
Президентская программа подготовки управленческих кадров	http://www.prog.ru
Федеральная служба госстатистики	http://www.gks.ru

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD, MS EXCEL – для таблиц, диаграмм).

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.