

**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 государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 23.09.2022 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.ДВ.08.01 Служебное право

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

38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Очная

форма(ы) обучения

Год набора – 2023

Волгоград 2022 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель
кафедры конституционного
и административного права

Мельников Р.О.

Заведующий кафедрой конституционного
и административного права, к.ю.н.

Абезин Д.А.

РПДБ1.В.ДВ.08.1«Служебное право»одобрена на заседании кафедры государственного
управления и менеджмента.
Протокол от 31 августа 2022 года № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.1. Осваиваемые компетенции	4
1.2. Результаты обучения	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
3.1. Структура дисциплины	6
3.2. Содержание дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	9
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	9
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	23
5.1. Методы проведения зачета	23
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации	23
6. Методические материалы по освоению дисциплины	28
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	35
7.1. Основная литература	35
7.2. Дополнительная литература	35
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	36
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	37
7.5. Иные источники	37
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	38

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

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-6	Способен применять нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и охраны труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	ПКс-6.1.6.	Формирования у студентов целостного научно-обоснованного представления о законодательстве, регламентирующем вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала в сфере государственной и муниципальной службы, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на государственной и муниципальной службе.
УК ОК-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.2.2	Формирование у студентов целостного научно-обоснованного представления о законодательстве, в части регулирования вопросов противодействия коррупции на государственной и

			муниципальной службе, и выработка навыков по предотвращению коррупционного поведения
--	--	--	--

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>«Деятельность по организации труда и оплаты персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)</p> <p>«Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)</p>	ПКс-6.1.6.	<p>НА УРОВНЕ ЗНАНИЙ</p> <p>– Перечисляет нормативно-правовые акты регулирующие вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала</p>
		<p>НА УРОВНЕ УМЕНИЙ</p> <p>Цитирует нормативно-правовые акты регулирующие вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала</p>
		<p>НА УРОВНЕ НАВЫКОВ</p> <p>Применяет технологию управления безопасностью труда персонала на государственной и муниципальной службе.</p> <p>–</p>
<p>Операционное управление персоналом и подразделением организации</p>	УК ОС-10.2.2	<p>НА УРОВНЕ ЗНАНИЙ</p> <p>– Перечисляет нормы законодательства, в части регулирования противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе</p>
		<p>НА УРОВНЕ УМЕНИЙ</p> <p>– Цитирует нормы законодательства, в части регулирования противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе</p>

		НА УРОВНЕ НАВЫКОВ – Составляет документацию по вопросам противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе.
--	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1В.ДВ.8.1 «Служебное право» входит в модуль дисциплин «Базовая часть. Вариативная часть. Дисциплины по выбору» учебного плана и осваивается на 3 курсе в 5 семестре, общая трудоемкость **72 часа (2 ЗЕТ)**.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области теории государства и права, а также на приобретенные ранее навыки и умения, полученные при изучении таких дисциплин как Б1.О.04 Правоведение и Б1.О.20 Трудовое право.

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Служебное право» могут быть полезны при изучении таких профессиональных дисциплин как Б1.В.09 Организация службы управления персоналом, и Б1.В.ДВ.09.01 Управление служебной карьерой.

На контактную работу с преподавателем выделено **48 часа** в соответствии с учебным планом по **очной** форме обучения (16 часов лекционных занятий и 32 часа практических занятий в 5 семестре) и 24 часа в 5 семестре на самостоятельную работу обучающихся.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины					СР С	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ *	ПЗ/ ЭО, ДОТ *	КС Р		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Становление и реформирование государственной службы в России	12	2		2		4	<i>Опрос, реферат</i>
Тема 2	Понятие, система и правовые основы государственной службы в России	16	2/2*		4/4*		8	<i>Опрос, реферат</i>
Тема 3	Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации	18	2/2*		6		8	<i>Опрос, решение задач реферат</i>
Тема 4	Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы	16	4		6		8	<i>Опрос, решение задач, реферат</i>
Тема 5	Правовой статус государственных гражданских служащих	18	2/2*		6		10	<i>Опрос, решение задач реферат</i>
Тема 6	Государственные гарантии на гражданской службе	12	2		4		6	<i>Опрос, решение задач</i>
Тема 7	Особенности правового регулирования муниципальной службы.	12	2		4		8	<i>Опрос, решение задач, тестирование</i>
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	16/6*		32/4*		24	

Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения (далее - СДО).

Содержание дисциплины

Тема 1. Становление и реформирование государственной службы в России

Табель о рангах. Попытка реформирования статской службы при Александре I. Царский указ от 6 августа 1809 г. Эволюция бюрократической системы при Николае I (Устав о службе гражданской 1832 г.; Положение о производстве в чины по гражданской службе 1834 г.) Попытки реформирования государственной службы во второй половине XIX в. - начале XIX в. Свод Уставов о службе гражданской 1896 года. Попытки

реформирования государственной службы при Временном правительстве. Изменения в организации и правовом регулировании государственной службы после прихода к власти партии большевиков. Декрет ВЦИК и СНК «Об уничтожении сословий и гражданских чинов». Регламентация правового статуса советских служащих и процесса прохождения ими службы. Механизм отбора и подготовки управленческих кадров в советском государстве.

Тема 2. Понятие, система и правовые основы государственной службы в России

Законодательство о государственной службе: предмет регулирования, система, современное состояние и перспективы развития. Основные подходы к определению понятия и сущности государственной службы в отечественной юридической науке. Понятие государственной службы по действующему законодательству. Система государственной службы в РФ: государственная гражданская служба РФ (федеральная и субъектов РФ), военная служба, правоохранительная служба. Понятие и классификация государственных служащих. Должностное лицо» и «государственный служащий»: соотношение понятий. Принципы государственной службы: законность; приоритет прав и свобод человека и гражданина; равный доступ граждан к государственной службе; открытость государственной службы; профессионализм и компетентность служащих; защита государственных служащих от неправомерного вмешательства в их служебную деятельность и др.

Тема 3. Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации

Понятие государственного гражданского служащего. Понятие и классификация государственных должностей. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственной гражданской службы. Порядок присвоения и сохранения классовых чинов (воинских и специальных званий, дипломатических рангов) государственным служащим, лишение классного чина. Федеральные и региональные органы управления государственной и муниципальной службой. Кадровые службы государственных органов.

Тема 4. Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы

Правовое регулирование поступления на государственную гражданскую службу. Равенство и ограничения при поступлении на гражданскую службу. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной службы, опыту работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам. Организационно-правовые способы замещения должностей. Порядок проведения конкурса и решение конкурсной комиссии. Порядок проведения конкурса и решение конкурсной комиссии.

Тема 5. Правовой статус государственных гражданских служащих

Понятие и структура правового статуса служащего. Понятие и состав служебных прав. Понятие и состав служебных обязанностей. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и пути его урегулирования.

Основания, виды и порядок применения мер поощрения на государственной и муниципальной службе. Служебная дисциплина. Виды ответственности

государственных (муниципальных) служащих: дисциплинарная, уголовная, административная, материальная и гражданско-правовая ответственность. Дисциплинарные взыскания: основание, виды, порядок применения и снятия. Основания и процедура проведения служебных проверок.

Тема 6. Государственные гарантии на гражданской службе

Оплата труда (денежное содержание) государственных гражданских служащих. Отпуск, медицинское обслуживание, государственное страхование государственных гражданских служащих. Переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации. Правовое положение служащего при государственном органе и сокращении должностей. Права и обязанности служащих в связи с уходом на пенсию. Правовые основания на получение пенсии государственного (муниципального) служащего. Пересмотр пенсий государственных (муниципальных) служащих. Стаж государственной службы.

Тема 7. Особенности правового регулирования муниципальной службы.

Законодательство о муниципальной службе: предмет регулирования, система, современное состояние и перспективы развития. Понятие и принципы муниципальной службы по действующему законодательству. Понятие и классификация муниципальных служащих. Порядок присвоения и сохранения классовых чинов муниципальным служащим, лишение классного чина.

На самостоятельную работу студентов

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Становление и реформирование государственной службы в России	<i>Опрос, реферат</i>
Тема 2	Понятие, система и правовые основы государственной службы в России	<i>Опрос, реферат</i>
Тема 3	Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации	<i>Опрос, решение задач реферат</i>
Тема 4	Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы	<i>Опрос, решение задач, реферат</i>
Тема 5	Правовой статус государственных гражданских служащих	<i>Опрос, решение задач реферат</i>
Тема 6	Государственные гарантии на гражданской службе	<i>Опрос, решение задач</i>
Тема 7	Особенности правового регулирования муниципальной службы.	<i>Опрос, решение задач, тестирование</i>

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 используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Становление и реформирование государственной службы в России	<i>Опрос, реферат</i>
Тема 2	Понятие, система и правовые основы государственной службы в России	<i>Опрос, реферат</i>
Тема 3	Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации	<i>Опрос, решение задач реферат</i>
Тема 4	Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы	<i>Опрос, решение задач, реферат</i>
Тема 5	Правовой статус государственных гражданских служащих	<i>Опрос, решение задач реферат</i>
Тема 6	Государственные гарантии на гражданской службе	<i>Опрос, решение задач</i>
Тема 7	Особенности правового регулирования муниципальной службы.	<i>Опрос, решение задач, тестирование</i>

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в форме устного опроса.

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 практических навыков при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Становление и реформирование государственной службы в России.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Эволюция государственной службы в Российской империи (XVIII-нач. XX в.).
2. Государственная служба в советский период (1917 - 1991 гг.)
3. Правовое регулирование государственной службы РФ в 90-е гг. XX в.
4. Основные направления реформирования государственной службы в современный период.

Темы рефератов:

1. Эффективность антикоррупционной политики современного российского государства.

Тема 2. Понятие, система и правовые основы государственной службы в РФ

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Государственная служба как правовой институт.
2. Понятие и система государственной службы в РФ.
3. Система законодательства о государственной службе.
4. Понятие государственного служащего. Классификация государственных служащих.
5. Принципы государственной службы РФ

Темы рефератов:

1. Правовое регулирование прохождения военной службы
2. Правовое регулирование прохождения службы в правоохранительных органах
3. Государственная служба российского казачества
4. «Должностное лицо» и «государственный служащий»: соотношение понятий

Тема 3. Организационные основы гражданской службы в РФ.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Государственная гражданская служба: понятие, виды, правовые основы.
2. Категории и группы должностей гражданской службы
3. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
4. Порядок присвоения и сохранения классных чинов гражданским служащим.
5. Квалификационный экзамен.

Темы рефератов:

1. Эффективность государственной кадровой политики: правовой аспект

Задачи для решения:

1. Выделите отличительные черты каждой из категорий должностей государственной гражданской службы»
2. Подберите по 2 примера должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей государственной гражданской службы субъекта РФ и определите:
 - категорию и группу выбранных должностей;
 - классный чин, соответствующий им;
 - квалификационные требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение данных должностей;

Тема 4. Правовое регулирование прохождения гражданской службы.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Условия поступления на государственную гражданскую службу.
2. Организационно-правовые способы замещения должностей в государственных органах.
3. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности.
4. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, срок действия
5. Порядок проведения аттестации гражданских служащих.
6. Основания прекращения государственно-служебных отношений

Темы рефератов:

1. Правовое регулирование кадрового резерва на государственной гражданской службе.

Задачи для решения:

1. Подберите по 2 примера должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей государственной гражданской службы субъекта РФ и определите:
 - порядок замещения должностей (конкурсный либо без проведения конкурса);
 - вид служебного контракта, заключаемого с лицом, замещающим данную должность гражданской службы;
 - обязаны ли лица, претендующие на замещение данных должностей, представлять при поступлении на государственную службу сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.
2. Составьте проект приказа о назначении на должность государственной гражданской службы.
3. Составьте проект приказа об увольнении с государственной гражданской службы.
4. Составьте проект служебного контракта. (Выделите условия прохождения государственной гражданской службы: А) обязательные для включения в служебный контракт; Б) которые могут быть предусмотрены в служебный контракт).
5. Составьте проект должностного регламента.
6. Сделать подборку объявлений (не менее 3) о конкурсах на вакантные должности государственной гражданской службы, размещаемых на официальных сайтах федеральных и региональных органов власти
7. Сделать подборку объявлений (не менее 3) о конкурсах в кадровый резерв государственного органа, размещаемых на официальных сайтах федеральных и региональных органов власти
8. Составьте объявление о конкурсе на вакантную должность государственной гражданской службы, размещаемое на официальном сайте государственного органа.
9. Руководитель управления ФНС России по Н-ой области на основании поступивших от граждан заявлений о приёме на работу издал 4 приказа о назначении на должности водителя, специалиста 1 разряда, государственного инспектора и своего помощника. Конкурс на замещение указанных должностей не проводился. Законны ли приказы руководителя? С какого момента у поступающих на соответствующую должность лиц возникают служебные (трудовые) отношения?
10. Губернатор Н-ой области издал постановление об освобождении от должности начальника управления юстиции по Н-й области и о назначении на неё другого лица. Однако освобождённый начальник областного управления юстиции не согласился с постановлением заявив, что его назначил министр юстиции РФ и поэтому он будет исполнять обязанности начальника управления юстиции по Н-й области до издания приказа министра о его освобождении. Законны ли действия губернатора Н-ой области и начальника областного управления юстиции?
11. Гражданин Н. обратился с заявлением в областную администрацию одного из субъектов Российской Федерации с заявлением о приёме его на государственную службу, в личном заявлении он специально оговорил, что ранее имел судимость за мошенничество. На этом основании ему было отказано в приёме на государственную службу. Дайте правовую оценку ситуации

Тема 5. Правовой статус гражданских служащих.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Понятие и состав служебных прав.
2. Понятие и состав служебных обязанностей
3. Ограничения и запреты, связанные с прохождением службы.
4. Требования к служебному поведению гражданских служащих.

5. Понятие и виды мер поощрения.
6. Виды дисциплинарных взысканий, основания и порядок их применения.

Темы рефератов:

1. Конфликт интересов: причины и процедура урегулирования
2. Соотношение «ограничений» и «запретов» в праве.

Задачи для решения:

1. Специалист одного из министерств РФ опоздал на работу. Какие меры дисциплинарной ответственности к нему могут быть применены? Каков порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий, налагаемых на государственных гражданских служащих?
2. Специалист II категории одного из органов исполнительной власти Волгоградской области выехал за рубеж по личным делам за счёт своих родственников, проживающих в иностранном государстве. Имеются ли основания для его увольнения?
3. Гражданин Н., занимавший должность советника губернатора Н-ской области в свободное от работы время занимался репетиторством. Губернатор посчитал, что его подчинённый занимается незаконным совмещением и принял решение об его увольнении. Однако гражданин Н. в объяснении на имя губернатора указал, что закона он не нарушал, так как государственным служащим разрешается заниматься по совместительству педагогической деятельностью. Дайте правовую оценку ситуации.

Тема 6. Государственные гарантии на гражданской службе.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Система основных и дополнительных гарантий гражданских служащих
2. Денежное содержание государственных служащих
3. Правовое положение служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.
4. Пенсионное обеспечение государственного служащего и членов его семьи.
5. Стаж государственной службы.

Задачи для решения:

1. Проведите анализ норм Федерального закона «О государственной гражданской службе», закрепляющих основные и дополнительные гарантии гражданских служащих, определите в них бланкетные нормы (отсылочные) с указанием нормативных актов, к которым они отсылают: федеральный закон или подзаконный акт, закон или подзаконный акт субъекта РФ (на примере Волгоградской области или иного субъекта РФ), с указанием его полного наименования, даты принятия и номера.

Тема 7. Особенности правового регулирования муниципальной службы.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Понятие и правовые основы муниципальной службы.
2. Понятие и виды должностей в органах местного самоуправления.
3. Принципы муниципальной службы. Взаимосвязь гос. и муницип. службы
4. Особенности правового статуса муниципального служащего.
5. Условия и порядок поступления на муниципальную службу
6. Процесс прохождения муниципальной службы: основные особенности.

Задачи для решения:

1. Подберите по 2 примера должностей муниципальной службы и определите:

- порядок замещения должностей (конкурсный либо без проведения конкурса);
- вид трудового договора, заключаемого с лицом, замещающим данную должность гражданской службы;
- обязаны ли лица, претендующие на замещение данных должностей, представлять при поступлении на муниципальную службу сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Согласно ст. 8 Федерального закона «О системе государственной службы РФ» должности государственной службы подразделяются на:

А) должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности правоохранительной службы

Б) должности федеральной государственной гражданской службы, должности федеральной государственной службы иных видов, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальные должности

В) должности государственной гражданской службы, воинские должности, должности правоохранительной службы, должности муниципальной службы

Г) должности федеральной гос. гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности федеральной государственной службы иных видов

2. Распространяется ли на государственных гражданских служащих трудовое законодательство?

А) распространяется в полном объеме

Б) нет, не распространяется

В) распространяется с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе

Г) распространяется в полном объеме в случаях обращения государственных гражданских служащих в суд

3. Кто из этих должностных лиц является государственным гражданским служащим?

А) депутат Государственной Думы Федерального Собрания РФ

Б) председатель комитета Волгоградской области

В) директор Волгоградского филиала РАНХиГС

Г) ни один из указанных должностных лиц

4. Кто из этих должностных лиц является федеральным государственным гражданским служащим?

А) Президент РФ

Б) федеральный министр

В) полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе

Г) все указанные лица

5. Кто из перечисленных лиц является государственным гражданским служащим Волгоградской области?

- А) ведущий специалист комитета Волгоградской области
- Б) мировой судья
- В) помощник депутата Волгоградской областной Думы
- Г) все указанные должностные лица

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

Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-6	Способен применять нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и охраны труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	ПКс-6.1.6.	Формирования у студентов целостного научно-обоснованного представления о законодательстве, регламентирующем вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала в сфере государственной и муниципальной службы, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на государственной и муниципальной службе.

УК ОК-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.2.2	Формирование у студентов целостного научно-обоснованного представления о законодательстве, в части регулирования вопросов противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе, и выработка навыков по предотвращению коррупционного поведения
----------	--	--------------	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКс-6.1.6. Формирования у студентов целостного научно-обоснованного представления о законодательстве, регламентирующем вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала в сфере государственной и муниципальной службы, а также	Перечисляет нормативно-правовые акты регулирующие вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала	Характеризует нормативно-правовые акты регулирующие вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
	Цитирует нормативно-правовые акты регулирующие вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала	
	Применяет технологию управления безопасностью труда персонала на государственной и муниципальной службе.	Анализирует нормативно-правовые акты регулирующие вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований

<p>владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на государственной и муниципальной службе.</p>		<p>психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;</p> <p>Обосновывает выбор методики по управлению безопасностью труда персонала на государственной и муниципальной службе.</p>
<p>УК ОС-10.2.2 Формирование у студентов целостного научно-обоснованного представления о законодательстве, в части регулирования вопросов противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе, и выработка навыков по предотвращению коррупционного поведения</p>	<p>Перечисляет нормы законодательства, в части регулирования противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе</p>	<p>Характеризует нормы законодательства, в части регулирования противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе;</p> <p>Анализирует нормы законодательства, в части регулирования противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе;</p> <p>Устанавливает алгоритм по составлению документации по вопросам противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе.</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 Рабочей программы дисциплины.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется универсальная 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. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
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.

Вопросы к экзамену:

1. Целесообразность применения (внедрения) командного менеджмента в современной организации
2. Определение «командный менеджмент».
3. Командные эффекты.
4. Основные факторы развития командного менеджмента.
5. Определение содержания понятия «команда»: понятийный анализ термина «команда».
6. Критерии различий между командой и группой
7. Роль командной работы в достижении общих организационных результатов.
 1. Формирование команды как процесс
 2. Практические шаги в процессе командостроения
 3. Последовательность разработки целей команды
 4. Подходы рассматривающие создание команд по их видам и составу: управленческая команда, рабочая команда, проектная команда, метакоманда
 5. Факторы, влияющие на распределение ролей между участниками команды
 6. Распределение командных ролей по Р.М. Белбину
 7. Распределение командных ролей по Т.Ю. Базаров
1. Методы формирования команд в организации по В.Р. Веснину (цели и формы)
2. Модель Марджерисона-МакКенна
3. Модель Адизесу И.: построением системы «правильного» менеджмента.
4. Комплекс методов командообразования по Пригожину А.И.
1. Социометрический метод Дж. Морено.

2. Методика КОС-2. Адаптированный вариант тестовой методики Q-сортировки Б.Стефансона.
3. Методика «Восприятие индивидом группы».
4. Тест «Диагностика межличностных отношений» Т. Лири и другие.
5. Тимбилдинг (team-building) как метод построения команд.
6. Понятийный анализ термина «тимбилдинг».
7. Цели тимбилдинга. Задачи тимбилдинга.
8. Развитие командных эффектов в тимбилдиге: стадия тимспирита и стадия тимскилс.
9. Уровни реализации командных преимуществ.
10. Теоретические аспекты командообразования в организации
11. Команда как объект управления

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 свертывается, и студент, обрабатывая 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

6.1. Основная литература.

1. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» / Б. Н. Комахин, Е. Н. Хазов, Б. М. Исаков [и др.] ; под редакцией Б. Н. Комахина, Е. Н. Хазова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-238-03464-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109236.html> (дата обращения: 15.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95517.html> (дата обращения: 15.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Чаннов, С. Е. Служебное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09734-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474565> (дата обращения: 15.09.2021).

6.2. Дополнительная литература

1. Абезин Д. А., Голоманчук Э. В., Мельников Р. О., Трифонова К. А. Служебное право: учебное пособие / коллектив авторов; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО РАНХиГС. – Волгоград: Издательство Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2016. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC с процессором 486; ОЗУ 64 Мб; CD-ROM дисковод; Adobe Reader 6.0. – Загл. с экрана.

2. Липатов Э.Г. и др. Административное право [Электронный ресурс] : учебник. М.: Юрайт, 2016. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15706>.

3. Административное право Российской Федерации: учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс]. – 4-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2016. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/E82CE1F7-A7FA-4564-9DE6-D4B1D9336AA4>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Петрова Т.Ф. Правовые основы государственной службы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Т.Ф.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2017.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58544>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Абезин Д. А., Голоманчук Э. В., Каюшникова Ю. Е. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе: Практикум: учебное пособие / Абезин Д. А., Голоманчук Э. В., Каюшникова Ю. Е.; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Издательство Волгоградского института управления – филиала ФГБОУ ВО РАНХиГС, 2016. – 68 с.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
3. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ"
4. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ"
5. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы РФ"
6. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. N 261 "О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы РФ (2009-2013 годы)"
7. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»
8. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ"
9. Закон Волгоградской области от 11 февраля 2008 г. N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области" (с изм. и доп.)
10. Закон Волгоградской области от 3 мая 2006 г. № 1222-ОД «О реестре должностей государственной гражданской службы Волгоградской области» (с изменениями и доп.)

6.5. Интернет-ресурсы

1. СПС Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru/online/>)
2. Система Гарант (<http://www.garant.ru/>)
3. Президент РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
4. Государственная Дума Федерального Собрания РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>
5. Совет Федерации Федерального Собрания РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.council.gov.ru/>
6. Правительство РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://government.ru/>
7. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/>
8. Администрация Волгоградской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.volganet.ru/>

6.6. Иные источники

Аркадиев Н. Командный прорыв [Текст] / Н. Аркадиев // Менеджмент. 2012. №12. - С.32.

- Демьянченко Н.В., Шевченко О.П. Тимбилдинг, как современный метод командного менеджмента организаций сферы услуг [Текст] / Н.В. Демьянченко, О.П. Шевченко // «Сфера услуг: инновации и качество». - 2011.- выпуск 2. - С. 17-36
- Денисова А. Материальное стимулирование управленческих проектных команд [Текст] / А. Денисова // Управление компанией. - 2007. - №3. - С. 40.
- Джей Р., Моррис С., Уилкоккс Г., Нейзел Э. Лидер и команда [Текст] / Р. Джей, С. Моррис, Г. Уилкоккс, Э. Нейзел // Баланс Бизнес Букс. - 2007. - №24. - С.37.
- Исаев В.В. Организация работы команды проекта [Текст] / В.В. Исаев // Бизнес-пресса. - 2006. - № 2. - С. 7-9.
- Капецио П. Команды, которые выигрывают [Текст] / П. Капецио // Астрель. - 2008. - № 13. - С. 10
- Командный менеджмент в России. Методы формирования и развития командных эффектов в организации [Текст] / Долгов М., Доценко Е., Нефедов А., Зверев С. // Управление персоналом. – 2005.-№ 24. - С.37
- Ленская И. Ю. Командный менеджмент как инструмент стабилизации персонала [Текст] / И. Ю. Ленская Ю. А. , Юрченко / / Всероссийская научно-практическая конференция «Имидж в стратегии инновационного развития регионов России», 19-21 июня 2014 г.: [материалы]. — Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2014. — 314 с.
- Проусов М.Т. История развития команды [Текст] / М.Т. Проусов // Свой бизнес. - 2005. - №1(30). - С. 47-65
- Сингер Б. Азбука создания победоносной бизнес – команды [Текст] / Б. Сингер // Попурри. - 2007. - №5 (17). - С. 23-57.
- Хохлова Т.П. Team-Building как основа современных персонал-технологий [Текст] / Т.П. Хохлова // Управление персоналом. – февраль 2005. - № 3 (110). – С. 65.

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 должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Государственная служба в советский период (1917 - 1991 гг.)
2. Правовое регулирование государственной службы РФ в 90-е гг. XX в.
3. Основные направления реформирования государственной службы в
современный период.
4. Место служебного права в правовой системе России
5. Понятие государственной службы в законодательстве и правовой науке
6. Система государственной службы в РФ.
7. Система законодательства о государственной службе.
8. Правовое регулирование прохождения военной службы
9. Правовое регулирование прохождения службы в правоохранительных
органах
10. Понятие государственного служащего.
11. Классификация государственных служащих.
12. Принципы государственной службы РФ
13. Государственная гражданская служба: понятие, виды, правовые основы.
14. Категории и группы должностей гражданской службы
15. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
16. Порядок присвоения и сохранения классовых чинов гражданским служащим.
17. Квалификационный экзамен.
18. Условия поступления на государственную гражданскую службу.
19. Организационно-правовые способы замещения должностей в
государственных органах.
20. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности.
21. Испытание на государственной гражданской службе
22. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, срок действия
23. Порядок проведения аттестации гражданских служащих.
24. Основания прекращения государственно-служебных отношений
25. Правовое регулирование кадрового резерва на государственной гражданской
службе.
26. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и
стажировка государственных и муниципальных служащих
27. Права государственного служащего.
28. Обязанности государственного служащего.
29. Ограничения, связанные с прохождением государственной службы
30. Запреты, связанные с прохождением государственной службы
31. Требования к служебному поведению государственных служащих.
32. Понятие и виды мер поощрения на государственной гражданской службе.
33. Дисциплинарная ответственность государственных служащих
34. Конфликт интересов: причины и процедура урегулирования
35. Система основных и дополнительных гарантий гражданских служащих
36. Денежное содержание государственных служащих
37. Правовое положение служащего при ликвидации и реорганизации
государственного органа.
38. Пенсионное обеспечение государственного служащего и членов его семьи.
39. Стаж государственной службы.
40. Понятие и правовые основы муниципальной службы.
41. Понятие и виды должностей в органах местного самоуправления.
42. Принципы муниципальной службы. Взаимосвязь гос. и муницип. Службы
43. Особенности правового статуса муниципального служащего.
44. Условия и порядок поступления на муниципальную службу

45. Процесс прохождения муниципальной службы: основные особенности.

**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 государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА

учёным советом

Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС

Протокол № 2 от 23.09.2022 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.ДВ.08.01 Служебное право

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

38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Очная

форма(ы) обучения

Год набора – 2023

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
Вопросы к экзамену по дисциплине

46. Государственная служба в советский период (1917 - 1991 гг.)
47. Правовое регулирование государственной службы РФ в 90-е гг. XX в.
48. Основные направления реформирования государственной службы в
современный период.
49. Место служебного права в правовой системе России
50. Понятие государственной службы в законодательстве и правовой науке
51. Система государственной службы в РФ.
52. Система законодательства о государственной службе.
53. Правовое регулирование прохождения военной службы
54. Правовое регулирование прохождения службы в правоохранительных
органах
55. Понятие государственного служащего.
56. Классификация государственных служащих.
57. Принципы государственной службы РФ
58. Государственная гражданская служба: понятие, виды, правовые основы.
59. Категории и группы должностей гражданской службы
60. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
61. Порядок присвоения и сохранения классовых чинов гражданским служащим.
62. Квалификационный экзамен.
63. Условия поступления на государственную гражданскую службу.
64. Организационно-правовые способы замещения должностей в
государственных органах.
65. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности.
66. Испытание на государственной гражданской службе
67. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, срок действия
68. Порядок проведения аттестации гражданских служащих.
69. Основания прекращения государственно-служебных отношений
70. Правовое регулирование кадрового резерва на государственной гражданской
службе.
71. Стажировка профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и
стажировка государственных и муниципальных служащих
72. Права государственного служащего.
73. Обязанности государственного служащего.
74. Ограничения, связанные с прохождением государственной службы
75. Запреты, связанные с прохождением государственной службы
76. Требования к служебному поведению государственных служащих.
77. Понятие и виды мер поощрения на государственной гражданской службе.
78. Дисциплинарная ответственность государственных служащих
79. Конфликт интересов: причины и процедура урегулирования
80. Система основных и дополнительных гарантий гражданских служащих
81. Денежное содержание государственных служащих
82. Правовое положение служащего при ликвидации и реорганизации
государственного органа.
83. Пенсионное обеспечение государственного служащего и членов его семьи.
84. Стаж государственной службы.
85. Понятие и правовые основы муниципальной службы.

- 86. Понятие и виды должностей в органах местного самоуправления.
- 87. Принципы муниципальной службы. Взаимосвязь гос. и муницип. Службы
- 88. Особенности правового статуса муниципального служащего.
- 89. Условия и порядок поступления на муниципальную службу
- 90. Процесс прохождения муниципальной службы: основные особенности.

Тест по дисциплине «Службное право»

1. Согласно ст. 8 Федерального закона «О системе государственной службы РФ» должности государственной службы подразделяются на:

- А) должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности правоохранительной службы
- Б) должности федеральной государственной гражданской службы, должности федеральной государственной службы иных видов, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальные должности
- В) должности государственной гражданской службы, воинские должности, должности правоохранительной службы, должности муниципальной службы
- Г) должности федеральной гос. гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности федеральной государственной службы иных видов

2. Распространяется ли на государственных гражданских служащих трудовое законодательство?

- А) распространяется в полном объеме
- Б) нет, не распространяется
- В) распространяется с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе
- Г) распространяется в полном объеме в случаях обращения государственных гражданских служащих в суд

3. Кто из этих должностных лиц является государственным гражданским служащим?

- А) депутат Государственной Думы Федерального Собрания РФ
- Б) председатель комитета Волгоградской области
- В) директор Волгоградского филиала РАНХиГС
- Г) ни один из указанных должностных лиц

4. Кто из этих должностных лиц является федеральным государственным гражданским служащим?

- А) Президент РФ
- Б) федеральный министр
- В) полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе
- Г) все указанные лица

5. Кто из перечисленных лиц является государственным гражданским служащим Волгоградской области?

- А) ведущий специалист комитета Волгоградской области
- Б) мировой судья
- В) помощник депутата Волгоградской областной Думы
- Г) все указанные должностные лица

6. Правовое регулирование организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации находится:

- А) в ведении Российской Федерации
- Б) в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
- В) в ведении субъекта Российской Федерации
- Г) правильный вариант ответа не указан

7. Для каких целей учреждаются должности гражданской службы категории «Обеспечивающие специалисты»?

- А) для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов
- Б) для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций
- В) для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности гос. органов
- Г) все ответы верны

8. Должности государственной гражданской службы категории «Помощники (советники)» подразделяются на следующие группы:

- А) высшие, главные, ведущие, старшие должности
- Б) высшие, главные, ведущие должности
- В) главные, ведущие, старшие, младшие должности
- Г) главные, ведущие, старшие должности

9. Допускается ли назначение на должность главной группы гражданской службы при наличии образования на уровне бакалавриата?

- А) только на должности категории «Помощники (советники)» или «Руководители»
- Б) только на должности категории «Специалисты» или «Обеспечивающие специалисты»
- В) да, допускается на любую должность главной группы
- Г) нет, не допускается

10. Допускается ли назначение на должность старшей группы гражданской службы лица со средним проф. образованием?

- А) на должности категории «Помощники (советники)»
- Б) на должности категории «Специалисты»
- В) на должности категории «Обеспечивающие специалисты»
- Г) нет, не допускается

11. Классные чины государственной гражданской службы сохраняются

- А) при освобождении от замещаемой должности гражданской службы
- Б) при увольнении с государственной службы
- В) при поступлении на гражданскую службу вновь
- Г) в любом из вышеперечисленных случаев

12. Первый классный чин присваивается федеральному государственному гражданскому служащему:

- А) после успешного прохождения аттестации, а если аттестация не проводилась, не ранее чем через 3 мес. после назначения на должность
- Б) после успешного прохождения аттестации, а если аттестация не проводилась, не ранее чем через 6 мес. после назначения на должность
- В) после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, не ранее чем через 3 мес. после назначения на должность
- Г) после успешного завершения испытания, если испытание не устанавливалось, не ранее чем через 6 мес. после назначения на должность

13. Классный чин может быть:

- А) квалификационным
- Б) очередным
- В) статским
- Г) депутатским

14. Какие требования входят в число квалификационных требований к должностям гражданской службы?

- А) требования к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки
- Б) требования к уровню профессионального образования
- В) требования к стажу гражданской службы или к стажу работы по специальности (направлению подготовки)
- Г) все вышеперечисленные требования входят в число квалификационных требований к должностям гражданской службы

15. Основаниями для включения государственного гражданского служащего в кадровый резерв государственного органа являются:

- А) решение конкурсной комиссии
- Б) решение аттестационной комиссии
- В) восстановление на гражданской службе (по решению суда) лица, ранее замещавшего эту должность гражданской службы
- Г) все указанные варианты верны

16. Гражданин включается в кадровый резерв государственного органа Волгоградской области на:

- А) 1 год
- Б) 2 года
- В) 3 года
- Г) 5 лет

17. Руководитель государственного органа Волгоградской области вправе продлить предельный срок нахождения гражданского служащего (гражданина) в кадровом резерве соответствующего государственного органа

- А) да, по своему усмотрению
- Б) может, но при условии успешной сдачи государственным гражданским служащим квалификационного экзамена
- В) может, но при условии успешного прохождения государственным гражданским служащим испытания
- Г) нет, не может

18. Каким нормативным актом определяется порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы Волгоградской области?

- А) Конституцией РФ
- Б) федеральным конституционным законом
- В) указом Президента РФ
- Г) постановлением Губернатора Волгоградской области

19. Не допускаются к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы:

- А) в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности
- Б) лица, участвующие в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке)
- В) лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя
- Г) все вышеперечисленные лица

20. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы не проводится:

- А) при назначении на должности категории "помощники (советники)"
- Б) при сокращении должностей или упразднении государственного органа
- В) при заключении срочного служебного контракта
- Г) в любом из указанных случаев

21. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются:

- А) простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании
- Б) квалифицированным большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании
- В) квалифицированным большинством голосов от общего числа ее членов (2\3 от общего числа)
- Г) простым большинством голосов от общего числа ее членов

22. Заседание конкурсной комиссии может быть проведено:

- А) если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов
- Б) если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов
- В) если на нем присутствует не менее 2\3 от общего числа ее членов
- Г) если на нем присутствует более 2\3 от общего числа ее членов

23. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются

- А) открытым голосованием
- Б) тайным голосованием
- В) открытым либо тайным голосованием (в соответствии с положением о комиссии, принимаемым представителем нанимателя)
- Г) открытым либо тайным голосованием (в соответствии с решением, принимаемым на заседании конкурсной комиссии)

24. По общему правилу, при заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, продолжительность испытательного срока составляет

- А) от 1 до 6 месяцев
- Б) от 3 до 6 месяцев
- В) от 1 месяца до года
- Г) от 3 месяцев до года

25. Что является целью проведения аттестации на государственной гражданской службе?

- А) применение мер поощрения или мер дисциплинарной ответственности
- Б) присвоение классного чина
- В) определение соответствия замещаемой должности
- Г) все указанные варианты верны

26. Каким нормативным актом определяется порядок проведения аттестации государственного гражданского служащего Волгоградской области?

- А) указом Президента РФ
- Б) постановлением Правительства РФ
- В) постановлением Губернатора Волгоградской области
- Г) каждым из указных нормативных актов

27. Каковы сроки проведения очередной аттестации государственного гражданского служащего?

- А) не реже одного раза в год и не чаще одного раза в три года
- Б) один раз в три года
- В) один раз в четыре года
- Г) не реже одного раза в два года и не чаще одного раза в четыре года

28. Отметьте права государственного гражданского служащего:

- А) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих обязанностей
- Б) передать принадлежащие ему ценные бумаги в доверительное управление, если владение ими приводит или может привести к конфликту интересов
- В) быть членом профессионального союза
- Г) все указанные варианты верны

29. Государственный гражданский служащий обязан:

- А) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом
- Б) передать принадлежащие ему ценные бумаги в доверительное управление, если владение ими приводит или может привести к конфликту интересов
- В) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей
- Г) все указанные варианты верны

30. В связи с прохождением государственной гражданской службы запрещается:

- А) участвовать в деятельности общественных организаций
- Б) заниматься педагогической, научной или иной творческой деятельностью
- В) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в СМИ, в отношении действий и решений государственных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности
- Г) членство в политических партиях

31. Служебная проверка в отношении государственного гражданского служащего проводится:

- А) комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов
- Б) аттестационной комиссией:
- В) подразделением государственного органа по вопросам государственной службы и кадров с участием юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа данного государственного органа
- Г) комиссией государственного органа по служебным спорам

32. Отметьте дисциплинарное взыскание, которое представитель нанимателя согласно действующему законодательству имеет право применить к государственному гражданскому служащему за совершение дисциплинарного проступка;

- А) устное замечание
- Б) выговор
- В) предупреждение о неполном служебном соответствии
- Г) представитель нанимателя имеет право применить к государственному гражданскому служащему за совершение дисциплинарного проступка любое из вышеперечисленных взысканий

33. По истечении какого срока со дня совершения дисциплинарного проступка к государственному служащему не может быть применено дисциплинарное взыскание (по общему правилу):

- А) 1 месяц
- Б) 2 месяца
- В) 3 месяца
- Г) 6 месяцев
- Д) 1 год

34. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска государственного гражданского служащего?

- А) 28 дней
- Б) 30 дней
- В) 35 дней
- Г) 40 дней
- Д) 45 дней

35. Какова максимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет на государственной гражданской службе?

- А) 5 дней
- Б) 7 дней
- В) 10 дней

- Г) 14 дней
- Д) 35 дней

36. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого федеральному государственному гражданскому служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать:

- А) 0,8 должностного оклада
- Б) 1 должностной оклад
- В) 1,8 должностного оклада
- Г) 2,8 должностного оклада

37. Может ли представитель нанимателя установить испытание для государственных гражданских служащих, назначенных на должности в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа?

- А) нет
- Б) может только для граждан, имеющих среднее образование или образование на уровне бакалавриата
- В) может, за исключением лиц, для которых предусмотрены гарантии по сохранению места работы
- Г) да

38. Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем:

- А) за 2 месяца до их введения
- Б) за 3 месяца до их введения
- В) за 1 месяц до их введения
- Г) правильного варианта ответа нет

39. Укажите размер ежемесячной надбавка к должностному окладу за выслугу лет при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет?

- А) 10 % от оклада за классный чин
- Б) 10 % от оклада денежного содержания
- В) 10 % от должностного оклада
- Г) 10 % от ежемесячноденежного содержания

40. Могут ли в МВД России учреждаться должности, не относящиеся к числу должностей в органах внутренних дел?

- А) да, могут
- Б) могут только в центральном аппарате МВД России
- В) могут, если госслужащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ
- Г) нет, не могут

41. Каков предельный возраст для замещения должностей в органах внутренних дел (по общему правилу)?

- А) 35 лет
- Б) 45 лет
- В) 55 лет
- Г) 65 лет

42. Укажите максимальный срок выслуги в специальном звании полковника полиции

- А) 1 год
- Б) 2 года
- В) 5 лет
- Г) максимальный срок выслуги в специальном звании полковника полиции не устанавливаются

43. Укажите максимальный срок непрерывного пребывания сотрудника ОВД в кадровом резерве

- А) 3 года
- Б) 4 года
- В) 5 лет
- Г) блет

44. По истечении какого срока со дня совершения дисциплинарного проступка к сотруднику органов внутренних не может быть применено дисциплинарное взыскание (по общему правилу):

- А) две недели
- Б) один месяц
- В) 2 месяца
- Г) 6 месяцев

45. Из каких составляющих складывается оклад месячного денежного содержания государственного гражданского служащего?

- А) должностной оклад и ежемесячное денежное поощрение
- Б) должностной оклад и оклад за классный чин
- В) должностной оклад и дополнительные выплаты
- Г) должностной оклад и надбавка за выслугу лет

46. Должен ли учитываться стаж государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы?

- А) да
- Б) да, если стаж государственной гражданской службы превышает 15 лет
- В) нет
- Г) по усмотрению работодателя

47. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» должности муниципальной службы подразделяются на:

- А) уровни
- Б) категории и группы
- В) категории
- Г) группы

48. Каким нормативным правовым актом в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» определяется порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы?

- А) указом Президента РФ
- Б) законом или иным нормативным правовым актом субъекта РФ
- В) нормативным правовым актом, принимаемым представительным органом местного самоуправления
- Г) нормативным правовым актом, принимаемым исполнительным органом местного самоуправления

49. Может ли муниципальный служащий замещать выборную должность в органе местного самоуправления?

- А) нет
- Б) может при отсутствии конфликта интересов
- В) может на условиях совмещения должностей
- Г) да

50. На муниципальную службу имеет право поступать гражданин:

- А) не моложе 18 лет
- Б) не моложе 18 лет и не старше 65 лет
- В) не моложе 18 лет и не старше 70 лет
- Г) не моложе 21 года и не старше 60 лет

КЛЮЧИ:

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

Практические задания к зачету

Задание 1. Оформите акт об отсутствии водителя на рабочем месте.

ООО «Блик», Мерцалов Р.М. работает в транспортном отделе, занимает должность водителя. Рабочий день начинается в 8.00, сейчас 15.30, оформите факт отсутствия на рабочем месте.

Задание 2. Рассчитайте страховой стаж работника в целях оплаты временной нетрудоспособности.

Согласно трудовой книжки работник работал:

10.03.2013-07.07.2015 - Общество с ограниченной ответственностью «Блик»

09.08.2015-01.04.2016 - Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

05.04.2016-31.03.2017 – служба в армии согласно военного билета

12.05.2017-31.10.2018 - Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

Задание 3. Кейсы для менеджера по персоналу

Создать график отпусков на 2018 год.

1 – генеральный директор. Отпуск обычный и за ненормированность 5 дней.

2 – главный бухгалтер. Обычный отпуск, задолженность за предыдущий год 15 дней. (работник не отгулял эти дни, и планирует использовать в будущем. Когда - неизвестно)

3. Электрик. Обычный отпуск и за вредность.

4. Менеджер по персоналу. Обычный отпуск. (мать ребенка 5 лет)

5. Секретарь – обычный отпуск (сотрудник в декрете до ноября 2018).

Задание 4.

Слесарь Неклюдов С.И. работает в ООО «Блик». Его режим труда: 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Рабочее время с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания 1 час. В одном из подразделений в субботу произошел прорыв труб и необходимо устранить аварию. Оформите необходимые документы для работы в субботу слесаря.

Задание 5. Оформите приказ о приеме на работу

Ивлев А.П. принимается в Общество с ограниченной ответственностью «Блик» в отдел по работе с клиентами на должность менеджера по работе с физическими лицами 15.10.2018. С работником заключается срочный трудовой договор на 1 год. Работнику устанавливается испытание продолжительностью 2 месяца, оклад 23 000 руб.

Задание 7. Кейс для кандидатов на должность «Директор по персоналу»

Компания более 6 лет на рынке. Общее кол-во сотрудников 150 чел + филиалы в 4 странах Европы. Существуют 3 основных направления деятельности (торговля ТНП, производство строительных материалов, строительство)

Перед создаваемой службой персонала на текущий год ставятся следующие задачи:

– организовать подбор персонала (80 вакансий в год, сейчас в работе 48 вакансий),

– наладить работу по организации и проведению регулярных мероприятий по

оценке и аттестации персонала (ранее не проводились);

– оценить существующие в компании системы мотивации, и при необходимости, рекомендовать изменения (применяемые в настоящее время схемы не удовлетворяют сотрудников и не соответствуют целям компании);

– организовать процесс постоянного обучения и повышения квалификации сотрудников компании, соответствующего целям компании.

Укажите, какая информация Вам понадобится дополнительно.

Укажите, какие ресурсы (организационные, материальные, информационные, человеческие, временные) вам потребуются для выполнения данных задач.

Изложите свое видение последовательности и содержания действий, необходимых для выполнения данных задач, укажите последовательность, оцените сроки выполнения и составьте план Ваших действий.

Задание 8. Составьте и оформите приказы по личному составу

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, в тот же день подписан главным редактором.