Подвальный
Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2026.05.15 15:16:05 +03'00'

Приложение №4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.01.02 Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01«Юриспруденция»
(код, наименование направления подготовки)

«Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»
(наименование образовательной программы)

очная, заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026
Воронеж

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Сушкова Ирина Викторовна, старший преподаватель кафедры ГПД

Заведующий кафедрой ГПД:
Сорокина Юлия Владимировна, доктор юридических наук, профессор

Рабочая программа дисциплины К.М.01.02 «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы» одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплинВоронежского филиала РАНХиГС

Протокол № 7 от «06» февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 6
3. Содержание и структура дисциплины 8
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания 17
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам 22
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине 37
7. Методические материалы по освоению дисциплины 71
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 73
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 75

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

Дисциплина К.М.01.02 «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства» Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. N 431н ОТФ - Организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства ТФ - Обеспечение юридической подготовки проекта государственно-частного партнерства Трудовые действия: - Привлечение специалистов для	ПК-1	Способен обеспечить юридическую подготовку проекта государственно-частного партнерства	ПК-1.2	Привлекает специалистов для правовой подготовки проекта государственно-частного партнерства	*ПК-1.2 З-3.* ***Знает*** *принципы мотивации персонала и управления персоналом;* *ПК-1.2 У-1.* ***Умеет*** *осуществлять поиск внешних и внутренних специалистов для реализации юридической подготовки проекта государственно-частного партнерства.*

правовой подготовки проекта государственно-частного партнерства					
Профессиональный стандарт « Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений» Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 августа 2022 г. N 472н ОТФ - Проведение проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции ТФ - Проверка с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации Трудовые действия: Выявление признаков коррупции в действиях (бездействиях) работников; Рассмотрение поступивших сообщений о фактах проявления коррупции в организации	ПК-2	Способен проводить проверку соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции	ПК-2.1	Проводит проверку с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации	*ПК-2.1 З-1.* ***Знает*** *российское и применимое зарубежное законодательство в сфере противодействия коррупции;* *ПК-2.1 З-7.* ***Знает*** *методические рекомендации, разъяснения и иные инструктивные материалы по предупреждению коррупции в организациях;* *ПК-2.1 У-1.* ***Умеет*** *осуществлять мониторинг деятельности работников, контрагентов в целях предупреждения коррупции в организации;* *ПК-2.1 У-3.* ***Умеет*** *анализировать и обобщать информацию и документы о признаках коррупционных правонарушений*
			ПК-2.2	Проводит проверку по фактам коррупционных правонарушений	*ПК-2.2 З-1.* ***Знает*** ***р****оссийское и применимое зарубежное законодательство в сфере противодействия коррупции;* *ПК-2.2. З-5.* ***Знает*** *методы выявления коррупционных правонарушений и лиц, напрямую или косвенно их допустивших;* *ПК-2.2 У-4.* ***Умеет*** *применять методы расследования причин и обстоятельств*

					возникновения фактов коррупционных правонарушений; *ПК-2.2. У-6.* ***Умеет*** *выявлять возможные составы коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Очная форма.

Общий объем дисциплины:

3,00 з.е., 108 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 32 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 14 ак.час на лекции и 14 ак.час на практические занятия, 4 ак.часа на контактную работу на аттестацию в период экзаменационных сессий; 76 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

К.М.01.02 «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы» реализуется на 2-м семестре 1-го курса после изучения дисциплин:

- Правовые основы электронного государственного и муниципального управления;
- Актуальные проблемы права.

Заочная форма.

Общий объем дисциплины:

3,00 з.е., 108 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 12 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 4 ак.час на лекционные занятия и 8 ак.час ак.час на практические занятия; 4 ак.часа контроль. 92 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

К.М.01.02 «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы» реализуется на 2-м семестре 1-го курса после изучения дисциплин:

- Правовые основы электронного государственного и муниципального управления;
- Актуальные проблемы права.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	12	0	0	0	2	0	0	0	0		0	0	10	*доклад в форме презентации.*
Тема 2	Этапы и основные направления	12	2	0	0	0	0	0	0	0		0	0	10	*опрос, доклад, творческое задание*

	реформирования государственной службы в России													
Тема 3	Государственная служба: правовое регулирование, принципы и функции	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	*Наблюдение, опрос*
Тема 4	Государственная должность и должность государственной службы: понятия и классификация	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	*опрос, мозговой штурм*
Тема 5	Правовое положение государственного гражданского служащего	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	*опрос, доклады*
Тема 6	Кадровые технологии поступления на государственную и муниципальную службу	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	*наблюдение, опрос, ролевая игра*
Тема 7	Кадровые технологии прохождения государственной и	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	8	*наблюдение, опрос, анализ практической ситуации*

	муниципальной службы													
Тема 8	Антикоррупционные технологии на государственной и муниципальной службе	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	8	*доклад*
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет с оценкой
Каттэк		0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	
Итого		108	14	0	0	14	0	0	0	4	0	0	76	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	10	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	10	*доклад в форме презентации.*
Тема 2	Этапы и основные направления реформирования	10	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	10	*опрос, доклад, творческое задание*

	государственной службы в России													
Тема 3	Государственная служба: правовое регулирование, принципы и функции	14	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	*Наблюдение, опрос*
Тема 4	Государственная должность и должность государственной службы: понятия и классификация	14	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	12	*опрос, мозговой штурм*
Тема 5	Правовое положение государственного гражданского служащего	16	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	12	*опрос, доклады*
Тема 6	Кадровые технологии поступления на государственную и муниципальную службу	14	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	12	*наблюдение, опрос, ролевая игра*
Тема 7	Кадровые технологии прохождения государственной и муниципальной	14	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	12	*наблюдение, опрос, анализ практической ситуации*

	службы													
Тема 8	Антикоррупционные технологии на государственной и муниципальной службе	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	*доклад*
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет с оценкой
Контроль		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	
Итого		108	4	0	0	8	0	0	0	4	0	0	92	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Эволюция взглядов на институт государственной службы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «нового государственного менеджмента» и «постверберианской бюрократии». Характеристика основных концепций организации государственной службы в передовых странах Запада.

Взаимоотношение государственной службы и политики: системы распределения должностей на государственной службе. «Spoilsystem» (система распределения государственных должностей среди сторонников победившей партии) и «meritsystem» (система распределения государственных должностей в зависимости от личных заслуг, профессионализма).

Характеристика основных тенденций развития института государственной службы за рубежом и анализ систем управления кадрами в государственных органах и организациях в США, Западной Европе, Японии.

Тема 2. Этапы и основные направления реформирования государственной службы в России ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Исторические этапы становления института государственной службы в России.

Попытки реформирования государственной службы Российской Федерации в 1992-2000 годах.

Федеральная программа «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003- 2005 г.г.)»: цели, задачи, проблемы реализации.

Сущность, значение и итоги реализации федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2009-2013 гг.).

Приоритетные направления развития государственной гражданской службы в РФ в 2016-2018 годах и 2019-2021 гг. Приоритетные направления развития гражданской службы после 2022 года.

Ключевые изменения законодательства о государственной гражданской службе РФ. Приоритетные направления развития государственной службы на современном этапе.

Тема 3. Государственная служба: правовое регулирование, принципы и функции ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Формирование и развитие правовых основ государственной службы в современной России: основные этапы, особенности, проблемы и перспективы. Источники правового регулирования построения и функционирования государственной службы.

Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов.

Система государственной службы. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.

Принципы государственной службы.

Функции государственной службы.

Тема 4. Государственная должность и должность государственной службы: понятия и классификация ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Понятие и признаки должности. Государственная должность и должность государственной службы, их различие. Классификация должностей государственной службы.

Категории и группы должностей гражданской службы. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

Тема 5. Правовое положение государственного гражданского служащего ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса государственных служащих.

Основные права государственного гражданского служащего.

Обязанности государственного гражданского служащего.

Ограничения, связанные с гражданской службой.

Запреты, связанные с гражданской службой.

Гарантии на государственной гражданской службе.

Отпуска на государственной гражданской службе.

Оплата труда на государственной гражданской службе.

Система поощрения и награждения государственных гражданских служащих.

Основные положения об ответственности государственных гражданских служащих.

Тема 6. Кадровые технологии поступления на государственную и муниципальную службу ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Конституционные и законодательные принципы формирования аппарата государственного органа (органа государственной власти). Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством.

Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего. Конкурс на государственной гражданской службе.

Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.

Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Тема 7. Кадровые технологии прохождения государственной и муниципальной службы ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Правовое регулирование должностных обязанностей государственных гражданских и муниципальных служащих. Должностной регламент гражданских служащих.

Наставничество на государственной гражданской службе: цели, задачи, сроки.

Аттестация гражданских служащих: порядок проведения и принятие решений аттестационной комиссией.

Классные чины на государственной гражданской и муниципальной службе: понятие, виды. Порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим.

Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации. Иные мероприятия по профессиональному развитию.

Определение перспектив должностного роста на гражданской и муниципальной службе. Формирование и подготовка кадрового резерва.

Использование резерва управленческих кадров как приоритетного источника замещения руководящих должностей государственной службы.

Институт ротации на государственной службе.

Тема 8 Антикоррупционные технологии на государственной и муниципальной службе ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Понятие и признаки коррупции на государственной и муниципальной службе. Профилактика и предупреждение совершения коррупционных правонарушений государственными и муниципальными служащими.

Требования к служебному поведению гражданского служащего. Роль и значение для государственного служащего кодекса этики.

Понятие и сущность. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор.

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине К.М.01.02 «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой

выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации К.М.01.02 «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, опрос, тестирование, контрольное/творческое задание, мозговой штурм, ролевая игра, анализ практической ситуации.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Темы для написания докладов в форме презентаций:

1. Правовые основы государственной службы в ФРГ.
2. Правовые основы гражданской службы в США.
3. Франция - страна классического чиновничества.
4. Система публичной службы Франции.
5. Гражданская служба в Великобритании и ее реформы.
6. Особенности поступления и прохождения государственной службы в Китае.
7. Государственная служба в Японии.

Форма текущего контроля – доклад в форме презентации.

Тема 2. Этапы и основные направления реформирования государственной службы в России ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Вопросы к опросу

1. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.
2. Этапы становления и развития государственной службы в России.

Темы докладов в форме презентаций

1. Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси.
2. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве.
3. Зарождение основ государственной службы в допетровский период.
4. Реформирование государственной службы Петром I.
5. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура.

Лабораторная работа проводится в форме выполнения творческих заданий по направлениям:

1. Попытки реформирования государственной службы Российской Федерации в 1992-2000 годах.
2. Федеральная программа «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003- 2005 г.г.)»: цели, задачи, проблемы реализации.
3. Сущность, значение и итоги реализации федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2009- 2013 гг.).
4. Приоритетные направления развития государственной гражданской службы в РФ в 2016-2018 годах и 2019-2021 гг.
5. Ключевые изменения законодательства о государственной гражданской службе РФ. Приоритетные направления развития

государственной службы на современном этапе.

Форма текущего контроля – опрос, доклад в форме презентации. Лабораторная работа в форме выполнения творческого задания.

Тема 3. Государственная служба: правовое регулирование, принципы и функции ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Вопросы к лекции

1. Понятие государственной службы.
2. Система государственной службы. Виды государственной службы.
3. Принципы государственной службы.
4. Функции государственной службы.

Вопросы к опросу

1. Формирование и развитие правовых основ государственной службы в современной России: основные этапы, особенности, проблемы и перспективы. Источники правового регулирования построения и функционирования государственной службы.
2. Понятие государственной службы.
3. Система государственной службы. Виды государственной службы.
4. Принципы государственной службы.
5. Функции государственной службы.

Форма текущего контроля – опрос

Тема 4. Государственная должность и должность государственной службы: понятия и классификация ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Вопросы к опросу

1. Понятие и признаки должности.
2. Государственная должность и должность государственной службы, их различие.
3. Классификация должностей государственной службы.
4. Категории и группы должностей гражданской службы.
5. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ.
6. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

«Мозговой штурм»

Цель занятия: организация коллективной мыслительной деятельности с целью наиболее качественного усвоения пройденного материала и формирования навыка коллективного поиска оптимального решения.

Подготовительный этап:

1. Разделение группы на минигруппы по 3-5 человек, в каждой группе избирается эксперт, в обязанности которого входит фиксация всех идей и отбор наиболее удачных (5-7 мин.).

2. Разминка (20-25 мин.): фронтальный экспресс-опрос; студенты дают чёткие и краткие ответы на вопросы преподавателя:

К каким категориям должностей относятся следующие должности:

1) начальник отдела программного развития и государственных закупок министерства культуры Воронежской области;

2) первый заместитель министра имущественных и земельных отношений Воронежской области;

3) председатель Контрольно-счетной палаты Воронежской области;

4) заместитель председателя Правительства Воронежской области;

5) консультант заместителя председателя Правительства Воронежской области;

6) уполномоченный по правам ребенка Воронежской области;

7) помощник депутата Воронежской областной Думы;

8) ведущий специалист отдела государственной службы и кадров управления государственной службы и кадров Правительства Воронежской области;

9) начальник территориального отдела ЗАГС Россошанского района управления ЗАГС Воронежской области;

10) старший инженер отдела бухгалтерского учета и системно-информационного обеспечения министерства государственного регулирования тарифов Воронежской области;

11) заместитель министра труда и занятости населения Воронежской области – начальник отдела уровня жизни населения и рынка труда министерства труда и занятости населения Воронежской области;

12) инспектор отдела регионального государственного жилищного надзора государственной жилищной инспекции Воронежской области;

13) специалист службы занятости населения Воронежской области;

14) ведущий специалист 2 разряда отдела развития массовой физической культуры и спорта высших достижений министерства физической культуры и спорта Воронежской области.

3. Постановка учебной задачи: поиск всех возможных путей выхода из проблемной ситуации:

Каковы признаки должности государственной гражданской службы? Какие функции выполняют государственные гражданские служащие, замещающие указанные должности?

Свою позицию аргументировано обоснуйте, обращаясь к положениям действующего законодательства Российской Федерации, учебному материалу и научным работам.

Аналитический этап:

1. Основная сессия «мозгового штурма»: самостоятельная работа студентов в группе без участия преподавателя (15-20 мин.) по оформлению собственной позиции и предложений.

2. Экспертиза и формулирование окончательных позиции и предложений (5-10 мин.), при этом эксперты могут покинуть помещение аудитории и вернуться после того, как работа будет закончена.

Заключительный этап: подведение итогов в каждой группе студентов (25-30 мин.). Выступления экспертов и обсуждение конечных результатов.

Форма текущего контроля –опрос,«мозговой штурм»

Тема 5. Правовое положение государственного гражданского служащего ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Вопросы к опросу

1. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы.
2. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса государственных служащих.
3. Основные права государственного гражданского служащего. Обязанности государственного гражданского служащего.
4. Ограничения, связанные с гражданской службой.
5. Запреты, связанные с гражданской службой.
6. Особенности правового статуса муниципальных служащих в Российской Федерации.
7. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта.
8. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Темы докладов

1. Гарантии на государственной гражданской службе.
2. Основные положения об ответственности государственных гражданских служащих.

Лабораторная работа в форме выполнения групповых практических заданий:

1. Произведение расчета денежного содержания разных категорий

государственных служащих и муниципальных служащих в соответствии с положениями действующего законодательства:
- федеральных государственных гражданских служащих в различных государственных органах;
- органах государственной власти субъекта РФ;
- муниципальных служащих.

2. Оформление документов для привлечения государственного служащего к дисциплинарной ответственности.
3. Подготовка документов для поощрения или награждения.
4. Оформление служебного контракта с государственным гражданским служащим.

Форма текущего контроля – опрос, доклад. Лабораторная работа в форме выполнения групповых практических заданий.

Тема 6. Кадровые технологии поступления на государственную и муниципальную службу ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Вопросы к лекции:

1. Конституционные и законодательные принципы формирования аппарата государственного органа (органа государственной власти).
2. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. Ключевые особенности проведения конкурса.

Вопросы к опросу

1. Право поступления на гражданскую службу.
2. Требования к кандидатам на государственную гражданскую службу.
3. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
4. Замещение должностей государственной гражданской службы без проведения конкурса. Оценка профессионального уровня кандидата.
5. Особенности поступления на муниципальную службу.

Ролевая игра

Ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Продолжительность ролевой игры – 2 академических часа.

Основные цели ролевой игры:

1. Изучение студентами процедуры проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и

формирование кадрового резерва (далее – конкурс) (на примере Воронежской области).

2. Уяснение организации работы конкурсной комиссии.

3. Оценка знаний студентов по вопросу поступления на государственную гражданскую службу, а также навыков подготовки документов организационного и правового характера.

Процедура ролевой игры:

1. Преподаватель заранее, до проведения ролевой игры определяет ее задачи, состав и роли участников.

2. В случае необходимости преподаватель отвечает на вопросы студентов в начале или в процессе проведения ролевой игры, координирует ее проведение.

3. Одному из участников ролевой игры может быть поручено кратко охарактеризовать основные стадии проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва.

4. По завершении ролевой игры преподаватель подводит ее итоги, дает оценку работы ее участников.

Участники ролевой игры:

- Члены конкурсной комиссии (председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии, представитель исполнительного органа государственной власти области или структурного подразделения правительства области для замещения вакантных должностей (формирования кадрового резерва), в которых объявляется конкурс, а также представители научных, образовательных и других организаций).
- Кандидаты на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (формирование кадрового резерва).

Общие рекомендации по проведению ролевой игры:

Оптимальным для проведения ролевой игры является рассмотрение конкретного заседания конкурсной комиссии правительства Воронежской области и исполнительных органов государственной власти Воронежской области на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области и формирование кадрового резерва.

Рекомендуется изучить:

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурса на замещение

вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв государственных органов»;

- Закон Воронежской области от 30.05.2005 № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области»;

- Постановление Правительства Воронежской обл. от 01.10.2012 № 873 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области и формирование кадрового резерва в правительстве области и исполнительных органах государственной власти области» (вместе с «Порядком работы конкурсной комиссии правительства Воронежской области и исполнительных органов государственной власти Воронежской области», «Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области и формирование кадрового резерва в правительстве области и исполнительных органах государственной власти области»).

Каждый участник ролевой игры, выполняющий определенную роль, должен внимательно изучить соответствующие положения обозначенных правовых актов, регламентирующих проведение конкурса, а также, исходя из выбранной должности, на замещение которой проводится конкурс (формируется кадровый резерв), соответствующие должностные регламенты и нормативные правовые акты в данной сфере.

Преподаватель обращает внимание студентов на особенности проведения конкурса, обязательность соблюдения ряда формальных процедур, особенности оформления сопутствующих документов (например, протокола заседания конкурсной комиссии).

К проведению ролевой игры студенты должны подготовить (заполнить) документы для сдачи в конкурсную комиссию. Правильность их заполнения будет оценена непосредственно на занятии.

Кроме того, должны быть подготовлены и распечатаны:

- бланки форм для прохождении тестирования (в случае невозможности обеспечить всех конкурсантов возможностью прохождения тестирования на сайте www.gossluzhba.gov.ru);

- бланки ведомости по итогам проведения конкурсных процедур на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области и формирование кадрового резерва.

Студентам необходимо уяснить, что на каждом этапе проведения конкурса должны соблюдаться процедурные правила.

Так как по результатам конкурса издается правовой акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы, а по результатам конкурса на включение в кадровый резерв издается правовой акт правительства Воронежской области, студентам может быть предложено составить соответствующие правовые акты.

Важно обратить внимание студентов на весомую роль председателя

конкурсной комиссии и секретаря конкурсной комиссии.

Подводятся итоги ролевой игры.

Форма текущего контроля – опрос, доклад, ролевая игра.

Тема 7. Кадровые технологии прохождения государственной и муниципальной службы ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Вопросы к опросу

1. Правовое регулирование должностных обязанностей государственных служащих. Должностной регламент гражданских служащих.
2. Испытание на государственной и муниципальной службе.
3. Роль наставничества для профессиональной адаптации государственных гражданских и муниципальных служащих.
4. Аттестация гражданских служащих: порядок проведения и принятие решений аттестационной комиссией.
5. Классные чины на государственной гражданской службе: понятие, виды. Порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим.
6. Профессиональное развитие государственных гражданских и муниципальных служащих.
7. Определение перспектив должностного роста на гражданской службе. Формирование и подготовка кадрового резерва.
8. Особенности использования ротации на государственный службе федерального и регионального уровня.

Анализ практических ситуаций

Цель занятия: организация мыслительной деятельности студентов с целью применения полученных знаний при решении конкретных дел, анализе отдельных административных норм.

Подготовительный этап:

Разделение студентов на две подгруппы для изучения предлагаемых примеров практических ситуаций.

Примерное задание для группы № 1:

«Служащая отдела кадров Департамента культуры области Гришина получила от заместителя руководителя департамента культуры Воронежской области устное указание подготовить приказ о назначении Смирнова на должность начальника отдела департамента в порядке перевода из подведомственного департамента культуры Воронежской области учреждения – Театра драмы им. А. Кольцова. Смирнов имеет звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», среднее

профессиональное образование, возраст 61 год, III группу инвалидности по общему заболеванию.

Гришина отказалась исполнять указание заместителя руководителя департамента, считая, что оно нарушает порядок поступления на государственную гражданскую службу.

Какие условия установлены для поступления на государственную гражданскую службу? Оцените правомерность действий заместителя руководителя департамента культуры Воронежской области и служащей отдела кадров Гришиной.

Примерное задание для группы № 2:

«В одном из управлений Министерства образования и науки РФ была проведена аттестация служащих этого структурного подразделения. Государственные служащие Алфимов и Курылин были поставлены в известность о предстоящей аттестации за 4 дня до ее проведения.

На заседании аттестационной комиссии, состоящей из двух членов (председателя комиссии и секретаря комиссии), было принято решение о несоответствии Алфимова и Курылина занимаемым должностям. Через одну неделю они были уволены с занимаемых ими должностей, так как «не прошли аттестацию».

Законное ли решение было принято в отношении служащих Алфимова и Курылина? Каков порядок проведения аттестации? Какие решения могут быть приняты по результатам аттестации?

Аналитический этап:

- обсуждение группами предложенных ситуаций;
- анализ решений, полученных в результате обсуждения;
- обоснование консолидированной позиции группы нормами административного права.

Подведение итогов анализа конкретной практической ситуации в каждой подгруппе; определение качества участия каждого студента в работе.

Форма текущего контроля – опрос, анализ практической ситуации.

Тема 8. Антикоррупционные технологии на государственной и муниципальной службе ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

Темы докладов

1. Понятие и признаки коррупции на государственной и муниципальной службе. Профилактика и предупреждение совершения коррупционных правонарушений государственными и муниципальными служащими.
2. Проблемы урегулирования конфликта интересов на государственной службе.
3. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

4. Роль и значение для государственного служащего кодекса этики.
5. Понятие и сущность. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор.
6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования

Форма текущего контроля – доклад.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,2	20
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,2	20
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1-3

Тематика докладов:

1. Правовые основы государственной службы в ФРГ.
2. Правовые основы гражданской службы в США.
3. Гражданская служба в Великобритании и ее реформы.
4. Особенности поступления и прохождения государственной службы в Китае.
5. Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси.
6. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве.
7. Система государственной службы. Виды государственной службы.
8. Принципы государственной службы. Функции государственной службы.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2.

Тема 4-6.

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Государственная должность и должность государственной службы, их различие.
2.	Классификация должностей государственной службы.
3.	Категории и группы должностей гражданской службы.
4.	Государственная должность и должность государственной службы, их различие.
5.	Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы.
6.	Основные права государственного гражданского служащего. Обязанности государственного гражданского служащего.
7.	Особенности правового статуса муниципальных служащих в Российской Федерации.

8.	Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта.
9.	Требования к кандидатам на государственную гражданскую службу.
10.	Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

КТ – 3.

Тема 7-8.

Тематика докладов:

1.Испытание на государственной и муниципальной службе.

2. Аттестация гражданских служащих: порядок проведения и принятие решений аттестационной комиссией.

5. Классные чины на государственной гражданской службе: понятие, виды. Порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим.

6. Профессиональное развитие государственных гражданских и муниципальных служащих.

7. Проблемы урегулирования конфликта интересов на государственной службе.

8. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

9. Роль и значение для государственного служащего кодекса этики.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными

		примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами задач. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения задач, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Система публичной службы Франции.
2.	Гражданская служба в Великобритании и ее реформы.

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	**В концепции «нового государственного менеджмента» (NPM) акцент смещается с классической бюрократии М. Вебера на:** А) жёсткую иерархию и неукоснительное следование инструкциям Б) ориентацию на результат и потребителя государственных услуг В) пожизненный найм и гарантии занятости Г) разделение должностей строго по рангам		
2.	**Что характерно для «spoilsystem» в отличие от «meritsystem»?** А) назначение на должность по результатам конкурса Б) зависимость карьеры от профессиональных заслуг В) распределение должностей среди сторонников победившей		

	партии Г) обязательная аттестация для продвижения		

3. Задания закрытого типа.
3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Какие категории занятых существуют в системе государственной служ бы Германии?

а) Чиновники и военнослужащие;
б) Служащие и рабочие;
в) Чиновники, служащие и рабочие;
г) Чиновники, рабочие и волонтёры.

2. Какой статус является основной формой правового статуса профессио нальных чиновников в ФРГ?

а) Статус чиновника на ограниченный срок;
б) Пожизненный статус;
в) Статус чиновника, проходящего испытательный срок;
г) Статус почётного чиновника.

3. В каких случаях может быть прекращено действие пожизненного стат уса чиновника в Германии?

а) По решению работодателя без объяснения причин;
б) При достижении пенсионного возраста;
в) Только в результате судебного решения (решения дисциплинарного суда);
г) При смене политического курса правительства.

4. Какой принцип лежит в основе оплаты труда чиновников в Германии ?

а) Принцип минимального государственного обеспечения;

б) Принцип полного государственного обеспечения;
в) Принцип оплаты по результатам работы;
г) Принцип добровольного отказа от жалованья.

5. Как называется категория чиновников, которые могут быть отстранены от должности, если их политические взгляды не соответствуют курсу правительства?
а) Административные чиновники;
б) Профессиональные чиновники;
в) Политические чиновники;
г) Временные чиновники.

6. На какой период назначается чиновник, проходящий испытательный срок?
а) На 1 год;
б) На 3 года;
в) До подтверждения его профессиональной пригодности;
г) Пожизненно.

7. Какие из перечисленных категорий НЕ входят в число чиновников ФРГ?
а) Чиновники с правом отзыва;
б) Чиновники на испытательном сроке;
в) Служащие по трудовому договору;
г) Почётные чиновники.

8. Какие взносы НЕ платят чиновники ФРГ?
а) Взносы на пенсионное страхование;
б) Взносы на случай болезни;
в) Взносы на случай безработицы;
г) Все перечисленные взносы.

9. Какое требование предъявляется к чиновникам в отношении антиконституционных указаний?
а) Выполнять любые указания руководства без возражений;
б) Опротестовывать указания, если они противоречат Конституции;
в) Игнорировать такие указания;
г) Сообщать о них в СМИ.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. В каком году был принят Закон о гражданской службе (Pendleton Civil Service Reform Act), заложивший основы современной системы госслужбы в США?

а) 1865 г.
б) 1883 г.
в) 1901 г.
г) 1933 г.

2. Какой принцип был закреплён Законом о гражданской службе 1883 года?

а) Назначение на должности по партийной принадлежности.
б) Принцип беспартийности и конкурсных экзаменов.
в) Назначение исключительно из числа военных.
г) Назначение по рекомендации губернатора штата.

3. Как называется орган, созданный для контроля за соблюдением правил государственной службы в США?

а) Федеральная резервная система.
б) Комиссия по гражданским правам.
в) Комиссия гражданской службы.
г) Федеральная торговая комиссия.

4. На сколько категорий разделены конкурсные должности государственных служащих в США согласно иерархии?

а) 5 категорий.
б) 10 категорий.
в) 15 категорий.
г) 18 категорий.

5. Какие категории должностей составляют низший персонал административных учреждений в США?

а) Категории 1–4.

б) Категории 5–8.
в) Категории 9–12.
г) Категории 13–18.

6. К какой категории относятся квалифицированные исполнители с выс шим образованием?
а) Категории 1–4.
б) Категории 5–8.
в) Категории 9–12.
г) Категории 13–18.

8. Какое управление отвечает за набор федеральных служащих, проведен ие экзаменов и повышение квалификации?
а) Министерство юстиции.
б) Управление по руководству персоналом (Office of Personnel Management, OPM).
в) Федеральное бюро расследований.
г) Министерство обороны.

9. На какой максимальный срок могут наниматься государственные слу жащие для работы в условиях чрезвычайных обстоятельств?
а) До 6 месяцев.
б) До 1 года.
в) До 18 месяцев.
г) До 3 лет.

10. Какие служащие занимают патронажные должности, которые меняю тся с приходом нового президента?
а) Карьерные государственные служащие.
б) Служащие высшего руководящего состава (Senior Executive Service).
в) Служащие некарьерного вида.
г) Временные служащие на срок до 3 лет.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1.Какой нормативно-правовой акт составляет основу государственной с лужбы в
Китае?
а) Закон о муниципальной службе;
б) Конституция 1982 года и закон о государственной гражданской службе;
в) Административный кодекс КНР;
г) Указы Председателя КНР.

2.Существует ли в Китае понятие муниципальной службы?
а) Да, она отделена от государственной;
б) Нет, в стране только государственная служба с уровнями: национальный, п ровинциальный, местный;
в) Муниципальная служба есть только в особых экономических зонах;
г) Она действует только в автономных районах.

3.Какие две основные группы должностей выделяются в системе государ ственной
службы Китая?
а) Центральные и региональные;
б) Руководящие и не руководящие;
в) Исполнительные и законодательные;
г) Федеральные и местные.

4.Как происходит поступление на не руководящие должности государств енной
службы?
а) По рекомендации партийных органов;
б) Через открытый конкурс и экзамен;
в) По наследству;
г) По квоте от местных властей.

5.Какое требование не предъявляется к кандидатам на государственную службу в
Китае?
а) Гражданство КНР и возраст от 18 лет;
б) Поддержка Конституции КНР;
в) Наличие высшего образования и отсутствие судимости;

г) Обязательное членство в Коммунистической партии Китая.

6. Какая модель государственной службы была положена в основу рефор мирования госаппарата Великобритании в 70–80-х гг. XX века?
а) Французская;
б) Немецкая;
в) Менеджеральная (близкая к американской);
г) Скандинавская.

7. Какие ступени включает экзамен для поступления в административн ый класс государственной службы Великобритании?
а) Письменные доклады по общим предметам;
б) Тесты профессиональных и личностных качеств;
в) Интервью в свободной форме;
г) Всё вышеперечисленное.

8. Как называется иерархия, при которой специалисты и администратор ы работают совместно под единым руководством высших чиновников?
а) Вертикальная;
б) Горизонтальная;
в) Интегральная;
г) Матричная.

9. Где проходят переподготовку гражданские служащие Великобритании ?
а) В университетах;
б) В колледже, основанном в 1970 г. под руководством министерства по дела м гражданской службы;
в) На курсах при министерствах;
г) Переподготовка не предусмотрена.

10. Какая форма контроля над административно-государственным упра влением основана на доктрине «парламентской» и «министерской ответ ственности»?
а) Судебный контроль;
б) Парламентский контроль;
в) Система административных трибуналов;
г) Институт парламентского уполномоченного.

Тема 2. Этапы и основные направления реформирования государственной службы в России ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.
2.	Этапы становления и развития государственной службы в России.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	**Какая цель ставилась в Федеральной программе «Реформирование государственной службы РФ (2003–2005)»?** А) введение системы «спойлс» по американскому образцу Б) создание целостной системы госслужбы и внедрение антикоррупционных механизмов В) переход к трёхуровневой системе местного самоуправления Г) отмена института классных чинов		
2.	**Ключевое изменение законодательства о госслужбе после 2022 года связано с:**		

	А) ужесточением требований к служебному поведению в условиях санкционного давления и цифровизацией кадровых процессов Б) отказом от конкурсных процедур В) введением наследственной передачи должностей Г) упразднением института наставничества		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1.Какой период считается начальным этапом становления системы государственной службы в современной России?

а)1988–1991 гг.;
б)1991–1995 гг.;
в)1996–1998 гг.;
г)2000–2002 гг..

2.Когда была утверждена Концепция реформирования системы государственной службы РФ?

а)в 1995 году;
б)в 2001 году;
в)в 2003 году;
г)в 2009 году.

3.Какой закон разделил государственную службу на три ветви: государственную гражданскую, военную и правоохранительную?

а)Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

б)Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в)Федеральный закон от 31 июля 1995 г. №119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации»;

г)Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. №261.

4.Какие задачи ставились в рамках федеральной программы «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы)»?

а)формирование системы государственной службы как целостного государственно-правового института;

б)создание системы управления государственной службой;

в)внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы;

г)всё вышеперечисленное.

5.Какой этап реформирования связан с принятием ключевых федеральных законов о государственной службе (2003–2004 гг.)?

а)этап создания Концепции реформирования;

б)этап законодательного оформления системы государственной службы;

в)этап программно-целевой реализации реформы;

г)этап коррекции программно-целевой реализации.

6.Что стало важным достижением этапа реформирования 1997–1998 гг.?

а)формирование теоретического фундамента последующих реформ;

б)принятие Концепции реформирования системы государственной службы;

в)создание системы управления государственной службой;

г)внедрение конкурсного отбора на вакантные должности.

7. Какие из перечисленных мер относились к начальному этапу реформирования (1990-е годы)?

а)формирование специализированного органа по управлению

б)государственной службой (Роскадры России);

в)принятие Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации»;

г)внедрение системы декларирования доходов государственных служащих;
д)всё вышеперечисленное.

8.Какое из направлений не входило в задачи реформирования государственной службы согласно Концепции 2001 года?
а) создание системы управления государственной службой на федеральном и региональном уровнях;
б) внедрение системы заслуг и достоинств при назначении на должности;
в) обеспечение открытости и прозрачности государственной службы;
г) развитие системы дополнительного профессионального образования госслужащих.

9.Какой из принципов не был сформулирован в рамках реформирования государственной службы в 1990-х годах?
а) принцип профессионализма и компетентности;
б) принцип равного доступа граждан на государственную службу;
в) принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

10.В рамках какой федеральной программы реализовывались меры по реформированию государственной службы в 2009–2013 годах?
а) «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы)»;
б) «Административная реформа в Российской Федерации (2009–2013 годы)»;
в) «Развитие государственной гражданской службы Российской Федерации до 2013 года».

Тема 3. Государственная служба: правовое регулирование, принципы и функции ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Формирование и развитие правовых основ государственной службы в современной России: основные этапы, особенности, проблемы и перспективы. Источники правового регулирования построения и функционирования государственной службы.
2.	Система государственной службы. Виды государственной службы.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	**Государственная служба в РФ понимается как:** А) любая работа в государственном учреждении Б) профессиональная служебная деятельность по обеспечению полномочий госорганов В) деятельность по управлению муниципальной собственностью Г) трудовая деятельность по трудовому договору		
2.	**Какой принцип означает, что госслужащий не может быть произвольно уволен и должен иметь гарантии независимости?** А) принцип федерализма Б) принцип стабильности В) принцип гласности Г) принцип профессионализма		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1.Что является основным нормативным актом, регулирующим систему государственной службы в России?

а) Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

б) Федеральный закон от 27 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». gspm.ranepa.ru +2

в) Конституция РФ. г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.Какой принцип государственной службы предполагает запрет на поступление на государственную службу и пребывание на ней иностранных агентов?

а) Федерализм.

б) Законность.

в) Защита системы государственной службы от иностранного влияния.

г) Приоритет прав и свобод человека и гражданина.

3.Что относится к функциям государственной службы?

а) Управление общественными делами.

б) Целеполагание (определение параметров оптимального функционирования государства и общества).

в) Прогнозирование и моделирование развития общества и государственных органов. г) Всё вышеперечисленное

4. Какие виды государственной службы включает система государственной службы согласно Федеральному закону от 27 мая 2003 года №58-ФЗ?

а) Государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба.

б) Только государственная гражданская и военная служба.
в) Только военная и правоохранительная служба.
г) Государственная гражданская, военная, правоохранительная и муниципальная служба.

5. Что означает принцип единства правовых и организационных основ государственной службы?
а) Единая система оплаты труда для всех государственных служащих.
б) Единые требования к квалификации для всех должностей.
в) Законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы.
г) Единая форма одежды для всех государственных служащих.

6. Какой принцип предполагает открытость государственной службы и её доступность общественному контролю?
а) Принцип открытости и доступности общественного контроля.
б) Принцип законности.
в) Принцип федерализма.
г) Принцип профессионализма и компетентности.

7. Что является ключевым отличием государственной службы от других видов трудовой деятельности? а) Более высокая зарплата.
б) Наличие властных полномочий и публичный характер деятельности.
в) Возможность досрочного выхода на пенсию. г) Обязательность высшего образования.

8.Какой закон регулирует вопросы противодействия коррупции на государственной службе?
а) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
б) Федеральный закон от 27 мая 2003 года №58-ФЗ.
в) Трудовой кодекс РФ.
г) Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ.

9. Кто является нанимателем федерального государственного служащего?
а) Правительство РФ.
б) Министерство труда и социальной защиты РФ.
в) Российская Федерация.

г) Руководитель государственного органа.

10.Что включает в себя правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта РФ?

а) Только федеральные законы.

б) Только законы субъекта РФ.

в) Федеральные законы и законы субъекта РФ (совместное ведение).

г) Международные договоры.

Тема 4. Государственная должность и должность государственной службы: понятия и классификация ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Государственная должность и должность государственной службы, их различие.
2.	Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ.
3.	Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	**Чем государственная должность отличается от должности государственной службы?** А) государственная должность — это политическая должность (Президент, министр), а должность госслужбы —		

	профессиональная (чиновник) Б) они полностью совпадают по смыслу В) государственная должность существует только на федеральном уровне Г) должность госслужбы не требует квалификации		
2.	**Категории должностей гражданской службы включают:** А) руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты Б) только руководители и специалисты В) руководители, технические исполнители и консультанты Г) административные и политические должности		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву

1. Что такое государственная должность?

а) Должность в коммерческой организации.

б) Должность в федеральном или региональном государственном органе, установленная Конституцией, законом или иным нормативным актом для непосредственного исполнения полномочий органа власти.

в) Любая должность в государственном учреждении.

г) Должность, связанная с работой в политической партии.

2. Чем отличается государственная должность от должности государственной службы?

а) Это одно и то же.

б) Государственные должности занимают политические руководители (например, Президент РФ, министры), а должности государственной службы — сотрудники, обеспечивающие работу органов власти.

в) Государственные должности ниже по статусу.

г) Должности государственной службы не регулируются законом.

3. Какие виды государственной службы существуют в РФ согласно Федеральному закону от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ?

а) Гражданская, военная, правоохранительная.

б) Только гражданская и военная.

в) Только правоохранительная и гражданская.

г) Муниципальная, федеральная, региональная.

4. На какие категории подразделяются должности гражданской службы согласно Федеральному закону от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ?

а) Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты.

б) Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.

в) Федеральные, региональные, муниципальные.

г) Воинские, правоохранительные, гражданские.

5. Какие группы должностей гражданской службы установлены в РФ?

а) Руководители, помощники, специалисты.

б) Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.

в) Федеральные, региональные.

г) Воинские, правоохранительные, гражданские.

6. Кто замещает государственные должности?

а) Государственные служащие.

б) Лица, не являющиеся государственными служащими (например, Президент РФ, депутаты, судьи).

в) Только сотрудники федеральных органов власти.
г) Только сотрудники региональных органов власти.

7. Что такое Реестр должностей государственной службы?

а) Список всех работников государственных органов.
б) Перечень должностей, классифицированных по категориям, группам и другим признакам, утверждённый нормативными актами.
в) Документ, регулирующий оплату труда госслужащих.
г) Перечень требований к квалификации госслужащих.

8. К какой категории должностей относится должность помощника министра?

а) Руководители.
б) Помощники (советники).
в) Специалисты.
г) Обеспечивающие специалисты.

9. Какая группа должностей соответствует должности начальника отдела в федеральном органе власти?

а) Высшая.
б) Главная.
в) Ведущая.
г) Старшая.

10. Кто утверждает Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы?

а) Государственная дума.
б) Правительство РФ.
в) Президент РФ
г) Министерство труда и социальной защиты.

Тема 5. Правовое положение государственного гражданского служащего ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос

1.	Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы.
2.	Основные права государственного гражданского служащего. Обязанности государственного гражданского служащего.
3.	Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	**Что из перечисленного является обязанностью, а не правом госслужащего?** А) получение информации, необходимой для работы Б) соблюдение ограничений и запретов, установленных законом В) участие в конкурсе на вышестоящую должность Г) обжалование действий нанимателя		
2.	**Какое ограничение связано с гражданской службой?** А) запрет на участие в забастовках Б) запрет на получение гонораров за публикации В) обязанность представлять сведения о доходах Г) запрет на работу по совместительству в других государственных		

	органах (кроме науки и преподавания)		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1.Государственный гражданский служащий имеет право на:

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

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

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

г)все ответы верны.

2.Государственный гражданский служащий не вправе:

а)заниматься оплачиваемой научной деятельностью;

б)быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;

в)заниматься оплачиваемой преподавательской деятельностью.

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

а)нет, не имеют;

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

в)да, имеют;

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

4.Государственный гражданский служащий обязан:
а)соблюдать Конституцию РФ, ФКЗ, ФЗ, иные нормативные правовые акты РФ, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ и обеспечивать их исполнение;
б)поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
в)соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
г)все ответы верны.

5.Обязаны ли государственные гражданские служащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?
а)да, обязаны;
б)обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя.
в)нет, не обязаны.
г)не обязаны, если потенциальный личный доход государственного служащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя.

6.В обязанности гражданского служащего не входит:
а)проходить в обязательном порядке медицинское обследование более одного раза в год;
б)исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
в)соблюдать служебный распорядок государственного органа;
г)представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи.

7.Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:
а)осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

б)выхода из гражданства РФ или приобретения гражданства другого государства;
в)наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором РФ;
все ответы верны.

8.Какие дисциплинарные взыскания могут быть применены к государственному гражданскому служащему за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей:
а)замечание;
б)выговор;
в)предупреждение о неполном должностном соответствии;
г)увольнение со службы;
д)все вышеперечисленное.

9.За совершение правонарушения, предусмотренного статьей 285 УК РФ (злоупотребление должностными полномочиями) для государственного гражданского служащего наступает:
а)уголовная ответственность;
б)административная ответственность;
в)дисциплинарная ответственность.

Тема 6. Кадровые технологии поступления на государственную и муниципальную службу ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа,

№ п.п.	Вопрос Ответ
1.	Право поступления на гражданскую службу.
2.	Требования к кандидатам на государственную гражданскую службу.
3.	Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.

2. Задания комбинированного типа.
2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	**Служебный контракт на гражданской службе заключается:** А) по правилам трудового договора, но с особенностями, установленными ФЗ-79 Б) только на неопределённый срок В) по гражданско-правовому договору Г) устно с последующим оформлением приказа		
2.	**Конкурс на замещение должности гражданской службы НЕ проводится при назначении:** А) на должность категории «руководители» Б) на должности, относящиеся к высшей группе В) на отдельные должности, назначение на которые осуществляется Президентом или Правительством Г) на должности специалистов		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1.На государственную гражданскую службу РФ вправе поступать:

а) все лица, независимо от наличия гражданства РФ, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком РФ;

б) граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком и соответствующие квалификационным требованиям;

в) только граждане РФ старше 21 года с высшим образованием.

2.Предельный возраст пребывания на гражданской службе РФ составляет:

а) 60 лет;

б) 65 лет;

в) 70 лет.

3.Основанием для обязательного проведения конкурса на должность муниципальной службы является:

а) замещение любой вакантной должности;

б) замещение должности главы местной администрации («сити-менеджера»);

в) решение представителя нанимателя.

4.Соглашение между представителем нанимателя и гражданином о прохождении гражданской службы называется:

а) трудовой договор;

б) служебный контракт;

в) гражданско-правовой договор.

5.Представление сведений о доходах и имуществе при поступлении на госслужбу производится:

а) один раз при поступлении;

б) ежегодно;

в) при поступлении и ежегодно.

Выберите несколько правильных ответов

6.Направления кадровой работы в государственном органе включают:
а) подготовку предложений по улучшению работы с кадрами;
б) ведение реестра государственных гражданских служащих;
в) организацию и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов;
г) контроль за соблюдением правил дорожного движения сотрудниками.

7.Квалификационные требования к должностям гражданской службы включают:
а) уровень профессионального образования;
б) стаж гражданской службы или опыт работы по специальности;
в) знание Конституции РФ и федеральных законов;
г) наличие водительского удостоверения.

8.Кадровые технологии, используемые при поступлении на службу:
а) конкурс на замещение вакантной должности;
б) квалификационный экзамен;
в) тестирование на знание иностранных языков;
г) собеседование.

9.На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации возрасте не моложе:
а)21 года;
б)25 лет;
в)16 лет;
г)18 лет.

10.Испытание при поступлении на муниципальную службу лица, избранного по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы:
а)не устанавливается;
б)устанавливается, если имеется соответствующая рекомендация конкурсной комиссии;
в)устанавливается, если данное лицо впервые участвовало в конкурсе;
г)устанавливается на основании решения руководителя органа местного самоуправления, на муниципальную службу в который поступило данное лицо.

11.Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы составляет:
а)60 лет;
б)62 года;
в)65 лет;

г)70 лет.

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

а)положение о структурном подразделении органа местного
б)самоуправления (в котором трудится муниципальный служащий);
правила внутреннего трудового распорядка в органе местного самоуправления;
в)положение о муниципальной службе в соответствующем муниципальном образовании;
г)должностная инструкция муниципального служащего.

Тема 7. Кадровые технологии прохождения государственной и муниципальной службы ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Правовое регулирование должностных обязанностей государственных служащих. Должностной регламент гражданских служащих.
2.	Аттестация гражданских служащих: порядок проведения и принятие решений аттестационной комиссией.
3.	Классные чины на государственной гражданской службе: понятие, виды. Порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	**Основной документ, определяющий обязанности гражданского служащего по конкретной должности**		

	- это: А) должностная инструкция Б) должностной регламент В) служебный контракт Г) кодекс этики		
2.	**Что из перечисленного относится к технологиям профессионального развития служащих?** А) повышение квалификации Б) переподготовка В) стажировка Г) все перечисленное		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1.Кто утверждает должностной регламент?

а) Руководитель структурного подразделения.

б) Представитель нанимателя (руководитель государственного органа).

в) Кадровое подразделение.

г) Юридический отдел.

2.Когда должностной регламент вступает в силу?

а) С момента подписания руководителем структурного подразделения. б) С момента согласования с кадровым и юридическим подразделениями. в) С

момента утверждения руководителем государственного органа. г) После регистрации в специальном реестре.
3.Какие данные должны быть указаны в должностном регламенте?
а) Наименование органа и должности.
б) Реквизиты согласования и утверждения.
в) Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность.
г) Всё вышеперечисленное.

4.Какие классные чины соответствуют младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы?
а) секретарь государственной гражданской службы РФ 3, 2, 1 класса;
б) референт государственной гражданской службы РФ 3, 2, 1 класса;
в) советник государственной гражданской службы РФ 3, 2, 1 класса;
г) государственный советник РФ 3, 2, 1 класса.

5.Какой классный чин присваивается муниципальному служащему, замещающему высшую должность муниципальной службы, в качестве первого чина?
а) действительный муниципальный советник 1 класса;
б) действительный муниципальный советник 2 класса;
в) действительный муниципальный советник 3 класса;
г) муниципальный советник 3 класса.

6.Что включает в себя профессиональное развитие гражданских служащих согласно Указу Президента РФ от 21.02.2019 №68?
а) только дополнительное профессиональное образование;
б) дополнительное профессиональное образование, семинары, тренинги, конференции, стажировки и другие мероприятия;
в) только наставничество и самостоятельное изучение материалов;
г) только повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

7.В каких случаях гражданский служащий может быть направлен на мероприятия по профессиональному развитию?
а) только по решению представителя нанимателя;
б) только по результатам аттестации;
в) по решению представителя нанимателя, результатам аттестации, при назначении на новую должность, в порядке должностного роста или при поступлении на службу впервые;

г) только при поступлении на службу впервые.

8.Кто может осуществлять координацию работы по профессиональному развитию гражданских служащих в государственном органе?
а) любой сотрудник по усмотрению руководителя;
б) заместитель руководителя, курирующий кадровую работу;
в) непосредственный руководитель гражданского служащего;
г) представитель образовательной организации.

9.Аттестация на гражданской службе проводится:
а) один раз в два года;
б) один раз в три года;
в) по инициативе гражданского служащего;
г) на усмотрение представителя нанимателя.

10.Цель аттестации гражданского служащего:
а) присвоение квалификационного разряда;
б) определение соответствия замещаемой должности;
в) проверка уровня заработной платы;
г) составление графика отпусков.

11.Что является основанием для проведения внеочередной аттестации?
а) решение аттестационной комиссии;
б) письменное заявление гражданского служащего;
в) изменение должностных обязанностей или сокращение должностей;
г) инициатива непосредственного руководителя.

12.Какова цель ротации гражданских служащих?
а) повышение эффективности гражданской службы;
б) противодействие коррупции;
в) повышение эффективности гражданской службы и противодействие коррупции.

Тема 8. Антикоррупционные технологии на государственной и муниципальной службе ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа,

№ п.п.	Вопрос
1.	Понятие и признаки коррупции на государственной и муниципальной службе. Профилактика и предупреждение совершения коррупционных правонарушений государственными и муниципальными служащими.
2.	Требования к служебному поведению гражданского служащего.
3.	Роль и значение для государственного служащего кодекса этики.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	**Конфликт интересов на государственной службе - это ситуация, при которой:** А) служащий имеет личную заинтересованность, влияющую на объективное исполнение обязанностей Б) служащий нарушает трудовую дисциплину В) служащий подаёт в суд на работодателя Г) служащий участвует в политической партии		
2.	**Кодекс этики для государственных служащих выполняет функцию:** А) нормативного правового акта прямого действия Б) инструмента профилактики коррупции		

	и формирования антикоррупционного поведения В) замены трудового договора Г) документа об оплате труда		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1.На какой срок утверждается «Национальный план противодействия коррупции»?

а) один год;

б) два года;

в) три года;

г) пять лет.

2.Что обязан сделать гражданский служащий в случае обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений?

а) уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

в) уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.Основные меры по профилактике коррупции включают:
а) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
б) предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей;
в) антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов;
г) всё вышеперечисленное.

4.Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе образуется:
а) решением профсоюзного органа;
б) Указом Президента Российской Федерации;
в) правовым актом государственного органа;
г) Федеральным законом.

5.В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещено:
а) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счёт средств физических и юридических лиц (включая служебные командировки);
б) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц.
в) верны оба утверждения.

6.Выявленные в нормативно правовых актах (проектах нормативно правовых актов) коррупциогенные факторы отражаются:
а) в заключении судебного эксперта;
б) в требовании прокурора об изменении нормативного правового акта;
в) в обращении прокурора в суд в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством;
г) в заключении, составляемом при проведении антикоррупционной экспертизы.

7.Что отражается в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы?
а) ответственность в случае игнорирования рекомендаций;

б) рекомендации по изменению формулировок правовых норм для устранения коррупции;
в) перечень норм, отвечающих признакам коррупционности в соответствии с коррупционными факторами.

8.Коррупция - это...
а)злоупотребление служебным положением
б)незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды для себя или для третьих лиц
в) подкуп публичных должностных лиц.

9. Какие поведенческие признаки могут свидетельствовать о коррупционных действиях государственного служащего?
а) стремление скрыть от окружающих содержание телефонных разговоров.
б) общение с родственниками в рабочее время.
в) ведение постоянных телефонных разговоров по вопросам, не связанным с прямым исполнением должностных обязанностей.
г) частое использование специфических выражений.

10.Какой орган осуществляет координацию деятельности в области противодействия коррупции?
а) Министерство юстиции РФ.
б) Генеральная прокуратура РФ.
в) Совет при Президенте РФ по противодействию коррупции.
г) Федеральная налоговая служба.

11. Что относится к коррупционным правонарушениям?
а) злоупотребление служебным положением.
б) дача взятки.
в) получение взятки.
г) всё вышеперечисленное.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы,	40

достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений

обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены

оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Картухин, В. Ю. Государственная гражданская и муниципальная служба : учебное пособие / В. Ю. Картухин, А. А. Ашин, Л. А. Запольнова. – Москва : Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. - 171 с. – ISBN 978-5-907789-31-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238766

2. Трофимова, И. А. Административно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы : практикум / И. А. Трофимова. – Москва : РГУП, 2025. - 172 с. – ISBN 978-5-00209-185-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2228308

3. Термелева, Е. Е. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Е. Термелева, А. Я. Ябарова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Лань : электронно-библиотечная система, 2020. — 92 с. — Режим доступа:https://e.lanbook.com/book/188899.

8.2. Дополнительная литература

1. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/54044

2. Мазеин, А. В. Правовое регулирование управленческой деятельности : учебник для вузов / А. В. Мазеин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18451-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535032

3. Фирсов Е. А. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Лань : электронно-библиотечная система, 2020. — 154 с. — Режим доступа:https://e.lanbook.com/book/151300.

4. Чаннов, С. Е. Служебное право [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Юрайт, 2022. — 376 с. — Режим доступа:https://urait.ru/bcode/494330.

5. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509778

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1.Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).

2. Положение Академии «О единой бально-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов и ее использовании при проведении текущей и промежуточной аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденное приказом от 17 сентября 2025 года № 02-1788.

8.4. Интернет-ресурсы

1. Система «Консультант» http://www.consultant.
2. Система «Гарант» http**:w**ww.garant.ru
3. http://www.pedlib.ru/
4. http://library.evro-bit.ru/
5. http://psylib.org.ua/
6. http://www.klex.ru/11m
7. http: //cyberleninka.
8. ЭБСIPRbooks (http://www.iprbookshop.ru)
9. ЭБС издательства «Лань» (https://e.lanbook.com/)
10. ЭБС ЮРАЙТ (https://www.biblio-online.ru/)

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

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer; http//www.voppsy.ru; http//www.psychology.su; http//www.psyche.ru; http//psy.samara.ru; http//flofiston.ru/library