

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 23.07.2024 15:36:53

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт национальной и мировой экономики

Кафедра Теории права и публично-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 30 мая 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины	Б1.В.05 Государственная кадровая политика в органах власти и управления
Основная профессиональная образовательная программа	38.04.04 Государственное и муниципальное управление программа Государственное управление и муниципальный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника магистр

Содержание

	Стр.
1 Место дисциплины в структуре ОП	3
2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе	3
3 Объем и виды учебной работы	4
4 Содержание дисциплины	4
5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	5
6 Фонд оценочных средств по дисциплине	7

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Государственная кадровая политика в органах власти и управления входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Управление проектной деятельностью в профессиональной сфере, Контракты и закупки в общественном секторе

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Государственная кадровая политика в органах власти и управления в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-3	УК-3.1: Знать:	УК-3.2: Уметь:	УК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом	методами организации и управления коллективом, планированием его действий

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-2 - Способен выполнять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов; квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности; оценивать результаты и последствия их реализации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-2	ПК-2.1: Знать:	ПК-2.2: Уметь:	ПК-2.3: Владеть (иметь навыки):
	содержание норм материального и процессуального права, способы, виды, стадии применения правовых актов, основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов; принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, стадии	применять нормы права в профессиональной деятельности, анализировать стадии принятия правовых актов, применять правовые теории, понятия, категории в профессиональной деятельности; классифицировать особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества; анализировать состояние действующего	навыками работы с нормами материального и процессуального права; составления и оформления проектов нормативных правовых актов; применения средств, способов, форм организации и проведения мониторинга применения законодательства

	нормотворческой процедуры; правовые основы организации и проведения мониторинга применения законодательства	законодательства, его влияние на практику правоприменения; организовывать мониторинг применения законодательства	
--	---	--	--

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 3
Контактная работа, в том числе:	18.3/0.51
Занятия семинарского типа	16/0.44
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа:	127.7/3.55
Промежуточная аттестация	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	180
Зачетные единицы	5

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Государственная кадровая политика в органах власти и управления представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
		Практич. занятия					
1.	Общая часть	8				УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	
2.	Особенная часть	8				УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	
	Контроль	34					
	Итого	16	0.3	2	127.7		

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
------	--	---------------------------------	------------------------------------

1.	Общая часть	практическое занятие	Государственная служба как объект кадровой политики
		практическое занятие	Кадровая политика, кадровая работа в системе государственной службы и органах власти и управления
		практическое занятие	Нормативное правовое обеспечение кадровой политики на федеральном и региональном уровнях
		практическое занятие	Система должностей государственных служащих и персонал органов власти и управления
2.	Особенная часть	практическое занятие	Организационное обеспечение кадровой работы и кадровый аудит
		практическое занятие	Этапы прохождения государственной службы и технологии кадровой работы
		практическое занятие	Кадровый резерв: понятие и сущность
		практическое занятие	Повышение квалификации и профессиональная переподготовка в системе государственной службы

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Общая часть	- подготовка доклада - тестирование
2.	Особенная часть	- подготовка доклада - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544710>

2. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543981>

3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555567>

Дополнительная литература

1. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17407-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533023>

2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543416>

3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/550512>

4. Прокофьев, С. Е. Государственная служба : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18802-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/550516>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)

3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)

4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор

	Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Государственная кадровая политика в органах власти и управления:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Экзамен	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Универсальные компетенции (УК):

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине
--	---

	УК-3.1: Знать:	УК-3.2: Уметь:	УК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом	методами организации и управления коллективом, планированием его действий
Пороговый	теоретические основы командного управления, формирования стратегии сотрудничества в команде, мотивации членов команды, процесса управления конфликтами	формировать команду для достижения поставленной цели	навыками разработки командной стратегии, организации отбора членов команды для работы над проектом
Стандартный (в дополнение к пороговому)	необходимость и содержание планирования командной работы с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	планировать и корректировать командную работу с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	навыками выявления интересов, особенностей поведения и мнений потенциальных членов команды в процессе планирования командной работы
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	причины возникновения конфликтов и противоречий в команде, виды конфликтов, основные способы разрешения конфликтов	разрешать конфликтные ситуации и противоречия при деловом общении в команде на основе учета интересов всех сторон	навыками учета и сбалансирования интересов участников команды в целях предотвращения конфликтов и противоречий

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-2 - Способен выполнять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов; квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности; оценивать результаты и последствия их реализации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-2.1: Знать:	ПК-2.2: Уметь:	ПК-2.3: Владеть (иметь навыки):
	содержание норм материального и процессуального права, способы, виды, стадии применения правовых актов, основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов; принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, стадии	применять нормы права в профессиональной деятельности, анализировать стадии принятия правовых актов, применять правовые теории, понятия, категории в профессиональной деятельности; классифицировать особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества; анализировать состояние действующего	навыками работы с нормами материального и процессуального права; составления и оформления проектов нормативных правовых актов; применения средств, способов, форм организации и проведения мониторинга применения законодательства

	нормотворческой процедуры; правовые основы организации и проведения мониторинга применения законодательства	законодательства, его влияние на практику правоприменения; организовывать мониторинг применения законодательства	
Пороговый	критерии отнесения требующих регулирования общественных отношений к отрасли права	определять необходимость подготовки правового акта для регулирования жизненной ситуации	навыками подготовки правового акта в соответствии с отраслевой принадлежностью общественных отношений
Стандартный (в дополнение к пороговому)	виды и структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов	определять структуру юридического акта с учетом их уровня и специфики	навыками проектирования структуры правового акта
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	правила юридической техники	применять правила юридической техники в профессиональной деятельности	навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Общая часть	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Оценка докладов, тестирование	Экзамен
2.	Особенная часть	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Оценка докладов, тестирование	Экзамен

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Общая часть	<ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие отечественного института государственной службы: предпосылки и основные тенденции. 2. Основные направления кадровой политики. 3. Типы кадровой политики. 4. Система отечественной государственной службы. 5. Понятие кадровой политики и этапы ее формирования. 6. Государственный служащий и его признаки. 7. Кадровая стратегия и ее типы. 8. Природа и специфика эффективности в государственном управлении. 9. Механизмы управления эффективностью на государственной службе. 10. Система управления эффективностью в государственном органе. 11. Кадровый потенциал и его развитие. 12. Кадровый аудит на государственной службе, в органах власти и управления. 13. Методы и технологии кадрового аудита.
Особенная часть	<ol style="list-style-type: none"> 1. Качественная и количественная потребности в кадрах. 2. Методы определения потребности в кадрах на государственной службе. 3. Нормативное правовое обеспечение кадровой политики на федеральном и региональном уровнях.

	<p>4. Регламентация профессиональной деятельности государственных служащих.</p> <p>5. Показатели результативности и эффективности профессиональной деятельности.</p> <p>6. Специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса.</p> <p>7. Права и обязанности государственного служащего.</p> <p>8. Методы управления на государственной службе.</p> <p>9. Конфликт интересов и методы его урегулирования.</p> <p>10. Виды стимулирования в управлении персоналом.</p> <p>11. Специфика методов стимулирования для государственных служащих.</p> <p>12. Государственная должность государственной службы.</p> <p>13. Роль кадрового резерва в процессе управления должностным ростом государственного гражданского служащего.</p> <p>14. Правовое обеспечение приема на государственную службу.</p> <p>15. Технологии управления персоналом на государственной службе.</p> <p>16. Критерии оценки претендентов на вакантную должность.</p> <p>17. Служебный контракт на государственной гражданской службе.</p> <p>18. Классификация государственных должностей по группам.</p> <p>19. Технологии кадровой работы.</p> <p>20. Обучение государственных служащих.</p>
--	--

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1038>)

1. Какой вид должностей государственной службы законодательством о государственной службе не предусмотрен?
 - A. Должности федеральной государственной гражданской службы
 - B. Должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации
 - C. Воинские должности
 - D. Должности правоохранительной службы

2. Какая группа должностей законодательством о гражданской службе?
 - A. Младшая
 - B. Старшая
 - C. Средняя
 - D. Главная

3. Должность гражданской службы в порядке ротации гражданских служащих замещается на срок:
 - A. от года до трех лет
 - B. от трех до пяти лет
 - C. от двух до трех лет
 - D. до пяти лет

4. Гражданский служащий не может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы по инициативе представителя нанимателя в период:
 - A. профессиональной переподготовки гражданского служащего
 - B. обучения гражданского служащего в образовательной организации высшего образования
 - C. пребывания гражданского служащего в ежегодном отпуске
 - D. работы со сведениями, содержащими государственную тайну

5. Вправе ли ранее осужденный гражданин замещать должность гражданской службы, если судимость снята до истечения срока погашения?
 - A. Да, по конкурсу на общих основаниях
 - B. Нет, так как гражданин, имевший ранее судимость, не может замещать должность гражданской службы
 - C. Нет, так как данное ограничение направлено только на лиц, желающих замещать должности высшей группы должностей гражданской службы
 - D. Да, но предварительно он должен не менее года состоять в кадровом резерве

6. На государственную гражданскую службу Российской Федерации вправе поступать:
 - A. все лица, независимо от наличия гражданства Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и

владеющие государственным языком Российской Федерации

В. иностранные граждане, достигшие 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации, по срочному контракту

С. все граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет

Д. все граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации

7. Супруга заместителя министра одного из федеральных министерств открыла вклад в одном из банков Доминиканской Республики во время пребывания в туристической поездке. Какие последствия это влечет для заместителя министра?

А. Увольнение в связи с утратой доверия

В. Объявление выговора

С. Необходимость подачи супругой декларации о доходах

Д. Никаких

8. Гражданский служащий входит в состав конкурсной комиссии государственного органа. Его сын подал документы на участие в конкурсе на замещение вакантной должности специалиста в данном государственном органе. Что должен сделать гражданский служащий?

А. Никаких действий предпринимать не нужно

В. В письменной форме уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии конфликта интересов

С. Сообщить сыну, что тот не может участвовать в конкурсе на данную должность

Д. Сообщить непосредственному начальнику и членам конкурсной комиссии о наличии конфликта интересов

9. Гражданскому служащему на безвозмездной основе был передан пакет акций акционерного общества. Какими должны быть его действия при наличии конфликта интересов, если он намерен принять акции?

А. Он не может ни при каких обстоятельствах принять в дар акции

В. После принятия дара он обязан передать его в доверительное управление

С. Так как это дар, то ничего предпринимать не нужно

Д. Он может владеть не более чем 50% акций. Остальные он обязан продать или передать другому лицу

10. Представителю нанимателя стало известно о том, что у одного из его подчиненных возникла личная заинтересованность, которая приводит к конфликту интересов. При этом он не счел нужным принимать какие-либо меры. Каковы последствия его бездействия в случае, если данное обстоятельство откроется?

А. Представителю нанимателя будет объявлен строгий выговор

В. Представитель нанимателя будет понижен в должности

С. Представитель нанимателя будет отстранен от руководящей должности

Д. Представитель нанимателя будет уволен с гражданской службы

11. Ограничения и запреты на гражданской службе устанавливаются:

А. постановлением Правительства Российской Федерации

В. Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»

С. Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами

Д. должностным регламентом

12. Гражданский служащий приобрел гражданство Канады. Какие его действия будут правильными?

А. Уволиться с гражданской службы

В. Сообщить в комиссию по урегулированию конфликта интересов

С. В письменной форме сообщить об этом в кадровую службу государственного органа, в котором он проходит гражданскую службу

Д. Никаких действий предпринимать не нужно

13. Гражданский служащий намерен сдать в аренду принадлежащее ему жилое помещение. Как ему поступить, чтобы соблюсти все требования законодательства?

А. Он не имеет права сдавать недвижимость в аренду

В. Он вправе заключить договор, но при этом обязан отражать полученный доход в справке установленной формы

С. Он должен поставить в известность своего непосредственного руководителя и представителя нанимателя

Д. Он должен подать заявление в созданную в государственном органе комиссию по урегулированию

конфликта интересов

14. Гражданский служащий изъявил желание вступить в профессиональный союз. Что ему надлежит сделать?
- A. Он не может этого сделать, пока находится на гражданской службе
 - B. Он должен получить разрешение представителя нанимателя
 - C. Он должен получить одобрение комиссии по урегулированию конфликта интересов
 - D. Он может вступить в профессиональный союз, не предпринимая более никаких действий
15. Что должен сделать гражданин, официально являющийся членом политической партии, при поступлении на гражданскую службу?
- A. Приостановить членство в партии с момента заключения с ним служебного контракта
 - B. Уведомить представителя нанимателя о своем членстве в политической партии
 - C. Подать заявление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
 - D. Не обязан предпринимать никаких действий
16. Несколько гражданских служащих решили создать в государственном органе, в котором они проходят гражданскую службу, первичную ячейку одной из политических партий. Насколько это правомерно?
- A. Это правомерно
 - B. Это правомерно, если данная политическая партия входит в состав Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
 - C. Это правомерно, если количество желающих создать ячейку данной партии составляет не менее 50% от численности персонала данного государственного органа
 - D. Это неправомерно
17. Гражданский служащий решил баллотироваться на выборную должность в орган местного самоуправления. Что произойдет, если он будет избран?
- A. Он сможет совмещать должность гражданской службы и выборную должность в органе местного самоуправления
 - B. Он сможет совмещать должность гражданской службы и выборную должность в органе местного самоуправления, если в государственный орган из органа местного самоуправления будет направлено официальное ходатайство
 - C. Ему будет запрещено замещать должность гражданской службы
 - D. Вопрос о возможности совмещения должности гражданской службы и выборной должности в органе местного самоуправления будет решаться представителем нанимателя
18. Гражданский служащий совершил дисциплинарный проступок, за который ему решено объявить дисциплинарное взыскание. В каком случае это будет сделано правильно?
- A. За один дисциплинарный проступок налагается только одно дисциплинарное взыскание
 - B. За незначительный проступок налагается одно дисциплинарное взыскание, за значительный проступок – два
 - C. Количество дисциплинарных взысканий определяется руководителем в зависимости от тяжести проступка
 - D. В дополнение к дисциплинарному взысканию может быть наложен денежный штраф
19. Гражданский служащий не явился на аттестацию без уважительной причины. Каковы будут для него последствия?
- A. Он будет считаться не прошедшим аттестацию
 - B. Он будет уволен с гражданской службы
 - C. Он будет привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация будет перенесена
 - D. Он будет лишен классного чина
20. Служебная проверка проводится:
- A. по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего
 - B. только по решению представителя нанимателя
 - C. по устной жалобе гражданского служащего вышестоящему должностному лицу
 - D. по обращению третьих лиц.

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

Раздел дисциплины	Вопросы
Общая часть	<ol style="list-style-type: none"> 1. Государственная служба: понятие, принципы, цели, функции. 2. Понятие, сущность и особенности государственной государственного управления. 3. Государственная служба как правовой институт. 4. Государственная служба как социальный институт. 5. Основные задачи государственной службы. 6. Основные принципы государственной службы. 7. Структура государственной службы. 8. Понятие функций государственной службы. 9. Организация и функционирование государственной службы. 10. Управление государственной службой: объект, управления, органы управления государственной службой. 11. Государственная служба как профессиональная деятельность. 12. Понятие и статус государственных служащих. 13. Понятие «служащий», «государственный служащий». 14. Правовой статус государственных служащих. Права. Обязанности. Ограничения и запреты. 15. Требования к служебному поведению и моральные качества государственных служащих. 16. Конфликт интересов на государственной службе. 17. Юридическая ответственность государственных служащих. 18. Государственные должности государственной службы. 19. Должность как социальное явление. Понятия «должность», «государственная должность», «государственная должность государственной службы», их правовое значение. 20. Должность как первооснова организационной структуры. Основания должности: деятельное; правовое; информационно-коммуникативное; материальное. 21. Классификация государственных должностей государственной службы: понятие, критерии, группы. 22. Классификационные требования к государственным должностям государственной службы. 23. Правовой статус государственной должности государственной службы. Реестр государственных должностей. 24. Процедуры прохождения государственной службы
Особенная часть	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы. 2. Аттестация государственных служащих. Квалификационный экзамен. 3. Основания для прекращения государственной службы. 4. Кадровая политика: принципы, направления и приоритеты. 5. Механизм реализации кадровой политики. 6. Управление государственной службой. 7. Эффективность работы персонала государственной службы. 8. Права, обязанности и ответственность государственного служащего. 9. Компетенция и компетентность персонала государственной службы. 10. Нравственные основы деятельности государственного служащего. 11. Принципы, ориентиры и технологии кадрового обеспечения государственной службы. 12. Нормативно-правовое обеспечение государственной службы. 13. Система поиска, отбора и рационального использования кадров государственной службы. 14. Критерии оценки кадрового потенциала органов государственного управления. 15. Диагностика профессиональной пригодности персонала государственной службы. 16. Служебная карьера, ее планирование и прохождение. 17. Формирование резерва руководящих кадров органов государственного управления.

	<p>18. Система контроля в органах государственного управления.</p> <p>19. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.</p> <p>20. Имидж государственного служащего и технология его формирования.</p> <p>21. Управление карьерными процессами в сфере государственной службы</p> <p>22. Профессиональная и должностная карьера государственного служащего.</p> <p>23. Деловая оценка кадров в процессе отбора, методы государственной службы.</p> <p>24. Технологии отбора в сфере государственной службы.</p> <p>25. Работа с резервом кадров государственной службы.</p>
--	---

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы
«отлично»	Повышенный УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
«хорошо»	Стандартный УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
«удовлетворительно»	Пороговый УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
«неудовлетворительно»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне