**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**им. И.Т. Трубилина»**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

**Кафедра государственного и муниципального**

**управления**

**М Е Т О Д И Ч Е С К О Е П О С О Б И Е**

**к самостоятельной работе**

**по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»**

**для студентов направления подготовки**

**38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»**

**Уровень высшего образования**

**Бакалавриат**

**(программа прикладного бакалавриата)**

**Форма обучения очная**

**Краснодар 2016**

**Государственная и муниципальная служба** : метод.указание к семинарским (практическим) занятиям / Т. И. Чуева. – Краснодар : КубГАУ, 2016. – 132 с.

Методические рекомендации по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» включают перечень вопросов по основным разделам и темам и формам самостоятельной работы.

Предназначены для прикладного бакалавриата направления подготовки 38.03.04.направление подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Рассмотрено и одобрено методической комиссией факультета управления Кубанского госагроуниверситета, протокол № 1 от 15.09.2016.

Председатель

методической комиссии М.А. Нестеренко

© Чуева Т. И.,

 составление, 2016

© ФГБОУ ВПО «Кубанский

 государственный аграрный

 университет», 2016

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ 5 | 4 |
| 1. Формы самостоятельной работы 12
 | 6 |
| 1.1 Самостоятельное изучение отдельных вопросов дисциплины 13 | 6 |
| 2. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ 16 | 7 |
| 2.1 Подготовка докладов рефератов 22 | 11 |
| 2.2 Доклады 34 | 16 |
| 2.3 Контрольные самостоятельные работы 40 | 19 |
| 2.4 Кейс задания 45 | 22 |
| 2.5 Эссе 60 | 29 |
| 2.6 Мозговой штурм 68 | 32 |
| 2.7 Тестовые задания 70 | 33 |
| 2.8 Вопросы к экзамену 111 | 52 |
| 3. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ 121 | 59 |
| 3.1 Нормативная литература 121 | 59 |
| 3.2 Основная литература 124 | 60 |
| 3.3 Дополнительная литература 126 | 61 |

**ВВЕДЕНИЕ**

**Основной целью изучения дисциплины «Государственнаяи муниципальная служба»** является формирование у обучающихся целостного представления о системе государственной службы Российской Федерации, ее отдельных видов, специфике муниципальной службы, механизме правового регулирования гражданской и муниципальной службы, возможностях использования отечественного и зарубежного опыта.

**В процессе изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» решаются следующие задачи:**

 — предоставление системных знаний о необходимости и сущности основных направлений развития государственной, муниципальной, кадровой службы как неотъемлемой составляющей демократического, правового, социального государства с социально ориентированной экономикой, гражданского общества;

— усвоение положений государственной политики в сфере государственной, муниципальной, кадровой службы, в том числе государственной кадровой политики; формирование умений по разработке и внедрению мер по их реализации; освоение конституционно-правовых основ и принципов государственной, муниципальной, кадровой службы; умение организовывать свою профессиональную деятельность в рамках законодательных положений;

— формирование умений в соответствии со своей профессиональной деятельностью в пределах прав, обязанностей и полномочий, определенных для государственного и/или муниципального служащего, а также практических навыков по оценке результатов профессиональной деятельности государственных и/или муниципальных служащих; осуществление мероприятий по обеспечению повышения результативности и эффективности профессиональной деятельности.

**Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата**

«Государственная и муниципальная служба» является дисциплиной базовой части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Для изучения дисциплины студентам необходимы знания по предыдущим (смежным) дисциплинам:

- Основы права;

- Экономическая теория;

- Учебная практика;

- Методы принятия управленческих решений;

- Основы маркетинга;

- Основы математического моделирования социально-экономических процессов;

- Планирование и проектирование организаций;

- Система государственного управления;

- Принятие и исполнение государственных решений;

- Система муниципального управления;

- Государственное регулирование экономики;

- Маркетинг территорий;

- Исследование социально-экономических и политических процессов;

- Этика и культура управления;

- Бережливые технологии управления;

- Прогнозирование и планирование социально-экономического развития территории;

- Региональное управление и территориальное планирование;

- Безопасность жизнидеятельности;

- Муниципальный менеджмент;

- Государственные и муниципальные услуги;

- Методика преподавания менеджмента;

- Контролинг;

- Основы делопроизводства;

- Политология;

- Административное право;

- Гражданское право;

- Трудовое право;

- Земельное право;

- Международное право;

- Основы избирательного права.

Дисциплина может быть использована в изучении последующих дисциплин, практик, НИР, подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра:

* Методы принятия управленческих решений;
* Стратегический менеджмент;
* Управление государственной и муниципальной собственностью;
* Логистика;
* Производственная (преддипломная) практика;
* Государственная итоговая аттестация.

В результате освоения дисциплины обучающийся готовится к следующим видам деятельности, в соответствии с образовательным стандартом  38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Виды профессиональной деятельности

**организационно-регулирующая деятельность:**

* участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
* участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-­политических, коммерческих и некоммерческих организаций; участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности; участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
* участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

**исполнительно-распорядительная деятельность:**

* осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно­-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
* технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);
* участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
* сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
* участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления.

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции**

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ;

ОПК-2- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений ;

ПК-21 - умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

**1. Формы самостоятельной работы**

При изучении дисциплины используются как традиционные формы занятий - лекции, практические занятия, семинарские занятия, разбор профессионально-значимых ситуаций при работе с документами; так и инновационные технологии, предусматривающие использование активных и интерактивных форм проведения занятий. Значительная часть теоретического курса предусмотрена для самостоятельного изучения, основными формами которого являются: проработка конспектов лекций, самостоятельное изучение отдельных вопросов, подготовка докладов, рефератов и выполнение индивидуальных домашних заданий. При проведении семинарских занятий по дисциплине используются следующие образовательные технологии:

***1.1 Научная дискуссия***

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Дискуссия – метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи, глубокая проработка имеющейся информации.

***1.2 Доклад (презентация)***

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы, вопроса программы. Целью докладов является более глубокое изучение студентами лекционного материала или рассмотрения вопросов для дополнительного изучения. Рекомендуется сопровождать сообщение презентацией, цель которой – в схематичной и наглядной форме отразить содержание рассматриваемого вопроса.

***1.3 Исследовательский метод обучения*** – организация обучения на основе поисковой, познавательной деятельности студентов путем постановки преподавателем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения. Основная идея исследовательского метода обучения заключается в использовании научного подхода к решению той или иной учебной задачи. Работа студентов в этом случае строится по логике проведения классического научного исследования с использованием всех научно-исследовательских методов и приемов, характерных для деятельности ученых.

Исследовательский метод обучения используется в учебном процессе при выполнении студентами рефератов. Реферат позволяет закрепить теоретические, методические и практические знания.

***1.4 Пост-тест*** – тест на оценку, позволяющий проверить знания студентов по пройденным темам. Данный метод обучения используется в учебном процессе при проведении тестирования с использованием аттестационного педагогического измерительного материала для оценки качества знаний студентов по дисциплине.

**1.5 .Деловая игра** — средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности.

 **1.6. Эссе** (франц. essai — попытка, проба, очерк, от лат. exagium — взвешивание), прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный характер

**1.7**. **Кейс-задания -** Кейсовая технология (метод) обучения – это обучение действием.Под кейс-методом понимается активный метод обучения, основанный на организации преподавателем в группе студентов обсуждения задания, представляющего собой описание конкретной ситуации с явной или скрытой проблемой.

 Использование кейс-метода ставит целью включение в учебный процесс элементов профессиональной деятельности.

Суть кейс–метода состоит в том, что усвоение знаний и формирование умений есть результат активной самостоятельной деятельности студентов по разрешению противоречий, в результате чего и происходит творческое овладение профессиональными знаниями, навыками, умениями и развитие мыслительных способностей**.**

**2.ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Раздел дисциплины** | **Формы текущего контроля успеваемости**  |
|
| 1 | Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность. | Эссе, подготовка и защита рефератов, тесты, устный и письменный опрос. |
| 2 | Отечественный опыт организации государственной службы. | Подготовка и защита рефератов, доклад-презентация, тесты, устный и письменный опрос. |
| 3 | Основы организации государственной и муниципальной службы в иностранных государствах. | Подготовка и защита рефератов,доклады- презентация устные и письменные опросы, тесты. |
| 4 | Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации. | Подготовка и презентация докладов, подготовка рефератов,тесты,устные и письменные опросы,кейс-задание. |
| 5 | Системные основы государственной службы Российской Федерации. | Подготовка и презентация докладов, защита рефератов,тесты, устные и письменные опросы. кейс-задание. |
| 6 | Должности государственной гражданской службы Российской Федерации. | Подготовка и презентация докладов, рефераты,тесты, устные и письменные опросы кейс-задание. |
| 7 | Основы правового статуса государственного гражданского служащего. | Подготовка и презентация докладов, тесты, устные и письменные опросы кейс-задание. |
| 8 | Прохождение государственной гражданской службы РФ. | Подготовка и презентация докладов, тесты, устные и письменные опросы кейс-задание. |
| 9 | Кадровая политика на государственной гражданской службе. | Подготовка и защита рефератов, тесты, устные и письменные опросы ,кейс-задание. |
| 10 | Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. | Деловая игра |
| 11 | Муниципальная служба: сущность и основы организации. | Подготовка и защита докладов, тесты, эссе, устныеиписьменные опросы, кейс-задание. |
| 12 | Должности муниципальной службы. | Подготовка и защита рефератов, выполнение кейс задания, тесты, устные и письменные опросы ,кейс-задание. |
| 13 | Основы правового статуса муниципального служащего. | Подготовка и защита рефератов, выполнение кейс задания, тесты, устные и письменные опросы ,кейс-задание. |
| 14 | Прохождение муниципальной службы. | Подготовка и защита рефератов, выполнение кейс задания, тесты, эссе, устные и письменные опросы, кейс-задание. |
| 15 | Кадровое обеспечение муниципальной службы. | Деловая игра |
| 16 | Эффективность муниципальной службы и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. | Подготовка и защита рефератов, выполнение кейс задания, тесты, устные и письменные опросы. |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **п/п** | **Раздел дисциплины** | **Формы текущего контроля успеваемости**  |
|
| 1 | Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность. | Подготовка и защита конторольной работы, подготовка и защита рефератов, тесты, устный и письменный опрос. |
| 2 | Отечественный опыт организации государственной службы. | Подготовка и защита конторольной работы. Подготовка и защита рефератов, тесты, устный и письменный опрос |
| 3 | Основы организации государственной и муниципальной службы в иностранных государствах. | Подготовка и защита конторольной работы. Подготовка и защита рефератов, тесты, устный и письменный опрос. |
| 4 | Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации. | Подготовка и защита конторольной работы. Подготовка и защита рефератов, тесты,устный и письменный опрос |
| 5 | Системные основы государственной службы Российской Федерации. | Подготовка и защита конторольной работы,подготовка и защита рефератов, тесты, устный и письменный опрос,кейсы. |
| 6 | Должности государственной гражданской службы Российской Федерации. | Подготовка и защита конторольной работы. Подготовка и защита рефератов, тесты, кейс-задания,устный и письменный опрос, кейсы. |
| 7 | Основы правового статуса государственного гражданского служащего. | Подготовка и защита конторольной работы. Подготовка и защита рефератов, тесты, устный и письменный опрос, кейсы. |
| 8 | Прохождение государственной гражданской службы РФ. | Подготовка и защита конторольной работы. Подготовка и защита рефератов, тесты, устный и письменный опрос, кейсы. |
| 9 | Кадровая политика на государственной гражданской службе. | Подготовка и защита конторольной работы. Подготовка и защита рефератов, тесты,устный и письменный опрос ,кейсы. |
| 10 | Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. | Подготовка и защита конторольной работы. Подготовка и защита рефератов, тесты ,кейсы, устный и письменный опрос |
| 11 | Муниципальная служба: сущность и основы организации. | Подготовка и защита конторольной работы, подготовка и защита рефератов, тесты, устный и пиьменный опрос, кейсы |
| 12 | Должности муниципальной службы. | . Подготовка и защита рефератов Подготовка и защита конторольной работы, тесты, кейсы |
| 13 | Основы правового статуса муниципального служащего. | Подготовка и защита конторольной работы. Подготовка и защита рефератов, тесты, кейсы |
| 14 | Прохождение муниципальной службы. | Подготовка и защита конторольной работы. Подготовка и защита рефератов, тесты,кейсы |
| 15 | Кадровое обеспечение муниципальной службы. | Подготовка и защита конторольной работы. Подготовка и защита рефератов, тесты, кейсы. |
| 16 | Эффективность и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. | Подготовка и защита конторольной работы,подготовка и защита рефератов, тесты, устный опрос, выполнение кейс задания. |

**2.1 Подготовка докладов и рефератов**

**Рефераты**

Реферат ⎯ это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации научного, социально-политического, юридического, экономического, культурно-художественного содержания. Источников такой информации может быть несколько. Чаще всего это научные работы и специальная литература, посвященная какой-либо проблеме. Их содержание передается в реферате без субъективной оценки составителя. Для реферата выбирают наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Задачи реферата:

1. Формирование умений самостоятельной работы магистрантов с источниками литературы, их систематизация;

2. Развитие навыков логического мышления;

3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

**Критериями оценки реферата** являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

**Оценка «хорошо»** ⎯ основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

**Оценка «удовлетворительно»** ⎯ имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

**Оценка «неудовлетворительно»** ⎯ тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

**Рекомендуемая тематика рефератов:**

1. Социальная сущность государственной службы, ее основные цели.
2. Социальная обусловленность возникновения инсти­тута государственной службы, его особенности.
3. Философские основания государственной службы.
4. Общество, государство, государственная служба: диа­лектика взаимосвязи.
5. Государственная служба и управление социальными процессами.
6. Государственная служба как вид социальной деятель­ности.
7. Государственная служба как комплексный правовой институт.
8. Государственная служба как организационный инсти­тут.
9. Государственная служба как система.
10. Институционализация государственной службы в России.
11. История формирования и развития государственной службы в дореволюционной России.
12. Основные тенденции развития российского чиновни­чества в XVIII — начале XX вв.
13. Государственная служба в СССР: особенности, пози­тивные и негативные черты.
14. История развития советской государственной службы.
15. Основные тенденции развития российской государ­ственной службы на современном этапе.
16. Реформирование государственной службы России: история и современность.
17. Реформирование государственной службы Россий­ской Федерации: концепции и реальность.
18. Служебное право и государственная бюрократия в России.
19. Служебное право России: проблемы формирования и развития.
20. Конституционно-правовые основы государственной службы Российской Федерации.
21. Право граждан на участие в управлении делами госу­дарства и государственная служба.
22. Административная власть и государственная служба.
23. Структура государственной службы в современной России.
24. Федеральная государственная гражданская служба: основные черты, особенности и нормативная основа.
25. Военная служба: основные черты, особенности и нор­мативная основа.
26. Государственная служба в органах внутренних дел: основные черты, особенности и нормативная основа.
27. Система принципов государственной службы Рос­сийской Федерации и их практическая реализация.
28. Принцип равного доступа к государственной службе Российской Федерации (другой принцип государственной службы) и его практическая реализация.
29. Правовой статус федерального государственного слу­жащего в Российской Федерации.
30. Политический нейтралитет государственных служа­щих в России и иностранных государствах.
31. Бюрократия и бюрократизм в российской системе государственной службы.
32. Проблема льгот и привилегий государственных слу­жащих в России и за рубежом.
33. Социальные функции государственной гражданской службы Российской Федерации.
34. Управление государственной гражданской службой Российской Федерации.
35. Управление федеральной государственной граждан­ской службой Российской Федерации.
36. Управление государственной гражданской службой субъекта Российской Федерации.
37. Особенности финансирования государственной граж­данской службы Российской Федерации.
38. Критерии и пути повышения эффективности государ­ственной гражданской службы Российской Федерации.
39. Правосубъектность государственного гражданского служащего в Российской Федерации.
40. Правовой статус государственного гражданского слу­жащего субъекта РФ.
41. Проблемные вопросы правового положения государ­ственных гражданских служащих Российской Федерации.
42. Правовое положение государственных гражданских служащих при ликвидадии и реорганизации государствен­ного органа.
43. Социальная ответственность государственных граж­данских служащих Российской Федерации.
44. Административная ответственность государственных гражданских служащих Российской Федерации.
45. Проблемы прохождения государственной граждан­ской службы в современной России.
46. Проблемы аттестации кадров федеральной государ­ственной гражданской службы Российской Федерации.
47. Проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации.
48. Проблемы формирования кадрового резерва государ­ственной гражданской службы Российской Федерации.
49. Проблемы повышения профессионализма государ­ственных гражданских служащих.
50. Оценка профессионализма государственных граждан­ских служащих в России.
51. Механизм реализации кадровой политики в системе государственной службы Российской Федерации.
52. Субъекты кадровой политики в системе государ­ственной службы Российской Федерации.
53. Проблемы разработки и реализации кадровой поли­тики в системе государственной службы Российской Феде­рации.
54. Состояние кадрового состава государственной граж­данской службы Российской Федерации и пути его улучше­ния.
55. Принципы и источники формирования кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации
56. Организация кадровой работы в органах государ­ственной власти.
57. Технологизация кадровой работы в государственных органах.
58. Самоменеджмент государственного служащего.
59. Институционализация муниципальной службы в Российской Федерации.
60. Правосубъектность муниципального служащего в Российской Федерации.
61. Поощрения и правоограничекия для муниципальных служащих в Российской Федерации.
62. Основные формы ответственности муниципальных служащих в Российской Федерации.
63. Организация кадровой работы в органах местного самоуправления.
64. Самоменеджмент муниципального служащего.
65. Совершенствование правового регулирования слу­жебных отношений в органах местного самоуправления.
66. Особенности правового регулирования трудовых отношений государственных гражданских служащих Рос­сийской Федерации.
67. Особенности правового регулирования трудовых отношений служащих в Вооруженных силах РФ.
68. Особенности правового регулирования трудовых отношений служащих правоохранительных органов.
69. Особенности правового регулирования трудовых отношений служащих дипломатических органов.
70. Проблемы правового регулирования трудовых отно­шений лиц, занимающих выборные государственные и муни­ципальные должности.
71. Особенности правового регулирования труда муни­ципальных служащих.
72. Социальное партнерство с участием государственных и муниципальных служащих: понятие, субъекты, формы.
73. Право государственных служащих на создание проф­союзной организации.
74. Механизм разрешения трудовых споров с участием государственных и муниципальных служащих.
75. Совместительство на государственной и муниципаль­ной службе.
76. Дисциплинарное производство на государственной гражданской службе.
77. Особенности государственной гражданской службы в городе Москве (другом субъекте РФ).
78. Организация муниципальной службы в городе Рязани (другом городе, являющемся административным центром соответствующего субъекта РФ).
79. Служба в государственных органах и негосударствен­ных организациях: сравнительный анализ.
80. Стратегия карьерного продвижения на государствен­ной гражданской службе.
81. Прокурорский надзор за соблюдением законности в деятельности государственных служащих Российской Федерации.
82. Судебная практика рассмотрения дел по вопросам организации и прохождения государственной службы.
83. Институт профессионального чиновничества в ино­странных государствах.
84. Опыт организации и правового регулирования госу­дарственной службы в ФРГ (другом иностранном государ­стве).
85. Сравнительный анализ организации и правового регулирования государственной службы России и США (другого иностранного государства).
86. Государственная служба в парламентах России и ино­странных государств.
87. Государственная служба в правительствах России и иностранных государств.
88. Зарубежный опыт реформирования государственной службы.

**2.2 Доклады**

Доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

В докладе используются специфические приемы изложения: аналитические справки, сравнительный анализ, научная аргументация, использование проверенного фактического материала. Структура доклада может быть линейной, строящейся как последовательное изложение содержания, или разветвленной, охватывающей несколько аспектов темы.

Способ изложения – публичное выступление с последующим обсуждением или научная публикация. Существуют доклады в форме отчетов, официальных сообщений о фактах, событиях, происшествиях.

Задачи доклада:

1. Формирование умений самостоятельной работы магистрантов с источниками литературы, их систематизация;

2. Развитие навыков логического мышления;

3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования;

4.Формирование навыков исследования проблем государственного и муниципального управления, аргументировано обосновывать выдвигаемые положения и тезисы, делать обобщающие выводы и заключения, предлагать практические рекомендации;

5. Формирование навыков публичного выступления, ведения научной дискуссии и отстаивания своей точки зрения.

**Критериями оценки доклада** являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, выступление докладчика было логически выверенным, речь – ясной, ответы на вопросы – уверенными и обоснованными.

**Оценка «хорошо»** ⎯ основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении, не четкости при ответах на вопросы.

**Оценка «удовлетворительно»** ⎯ имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена не полностью; допущены фактические ошибки в содержании; речь докладчика не структурирована, допускались неточности при ответах на вопросы.

**Оценка «неудовлетворительно»** ⎯ тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или речь докладчика логически не выдержана, отсутствует новизна исследования, докладчик испытывает затруднения при ответах на вопросы.

**Рекомендуемая тематика докладов:**

1. Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси.

2. «Табель о рангах».

3. «Единая номенклатура должностей служащих».

4. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве.

5. Укрепление государственной службы в имперской России.

6. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период.

7. Зарубежный опыт государственной службы

8. Опыт государственной службы в странах ближнего зарубежья.

9. 0рганизация и проблемы реформирования системы государственной службы

Российской Федерации.

10. Реформы государственной службы.

11. Реформы муниципальной службы.

12. Конституционно- правовые основы и принципы государственной службы в РФ.

13. Виды государственной службы.

14. Классификация должностей государственной гражданской службы.

15. Группы должностей государственной гражданской службы.

16. Классные чины государственной гражданской службы.

17. Должностной регламент государственной гражданской службы.

18. Поступление и прохождение государственной гражданской службы.

19. Государственная служба российского казачества

20. Система управления государственной службой.

21. Федеральный портал управленческих кадров.

22. Становление российской модели системы муниципальной службы.

23. Муниципальная служба в странах ближнего зарубежья.

24. Особенности муниципальной службы в РФ.

**2.3 Контрольные (самостоятельные) работы**

Тематика заданий к самостоятельным и контрольной работам

1. Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность.

2. Государственная служба в системе государственного управления.

3. Реализация принципов государственной службы.

4. Профессиональные функции государственного служащего и их влияние на его статус.

5.Требования, предъявляемые к различным категориям государственных должностей.

6.Профессиональное развитие государственных служащих как условие повышения эффективности института государственной службы.

7.Проблематика государственной службы на уровне субъектов Российской Федерации.

8.Преспективы развития государственной гражданской службы субъектов РФ.

9.Приоритетные направления развития государственной гражданской службы субъектов РФ.

10.Методы выявления и профилактики служебных аномалий на государственной службе.

11.Профессиональная деформация государственных служащих как разновидность служебных аномалий на госслужбе.

12. Пути определения и преодоления профессиональной деформации на государственной службе.

13.Коррупция как наиболее опасная для государства и общества служебная аномалия в государственной службе.

14.Преспективные направления предупреждения коррупции на государственной службе.

15.Сущность, цели и задачи кадровых технологий применяемых на на государственной и муниципальной службе.

16.Современные технологии оценки и отбора на государственную и муниципальную службу.

17.Конфликт интересов на гражданской и муниципальной службе.

18.Служебные споры в служебной деятельности.

19.Понятия и основные элементы антикорупционной политики.

20.Рассмотрение индивидуальных служебных споров на гражданской службе.

**Критерии оценки знаний**

**при написании контрольной работы**

**Оценка «отлично» ⎯** выставляется магистранту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

**Оценка «хорошо» ⎯** выставляется магистранту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»** ⎯ выставляется магистранту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

**Оценка «неудовлетворительно» ⎯** выставляется магистранту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

**2.4Кейс-задания**

 Кейсовая технология (метод) обучения – это обучение действием.

Под кейс-методом понимается активный метод обучения, основанный на организации преподавателем в группе студентов обсуждения задания, представляющего собой описание конкретной ситуации с явной или скрытой проблемой.

 Использование кейс-метода ставит целью включение в учебный процесс элементов профессиональной деятельности.

Суть кейс–метода состоит в том, что усвоение знаний и формирование умений есть результат активной самостоятельной деятельности студентов по разрешению противоречий, в результате чего и происходит творческое овладение профессиональными знаниями, навыками, умениями и развитие мыслительных способностей**.**

 **Кейс №1**

Исторический опыт свидетельствует о том, что с изменением государства, его типа, характера и задач, менялась и сама государственная служба. Государственная воля реализуется по - средствам государственной службы, имеет различный характер и формируется различными субъектами. В демократическом государстве она формируется народом, и тогда государство находится под контролем социума, а в тоталитарном, государственная воля формируется одним лицом и, таким образом, действует вне общественного контроля.

 Вопрос к кейсу

Определите цели и функции государственной службы на различных этапах развития российского государства.

 **Кейс №2**

 В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и указами Президента Российской Федерации о реализации отдельных положений данного закона государственные и муниципальные гражданские служащие обязаны ежегодно предоставлять сведения о доходах, расходах и имуществе - своих и ближайших

родственников (жены, несовершеннолетних детей). Госслужащим

необходимо декларировать сделки по приобретению земельных участков,

других объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций,

а также предоставлять сведения об источнике получения потраченных на это

средств. За невыполнение этого требования предполагаются

административные меры вплоть до увольнения в связи с утратой доверия.

 Вопросы к кейсу:

1. Какие последствия как положительные, так и отрицательные, по

Вашему мнению, может иметь данное решение?

2.Насколько, по Вашему мнению, данная мера является эффективной в качестве инструмента противодействия коррупции?

3. Предложите свои способы, способствующие снижению уровня

коррупции в государственной и муниципальной службе?

**Кейс №3**

Муниципальный служащий Иванов был выдвинут кандидатом в депутаты представительного органа муниципального образования. В муниципальной избирательной комиссии ему разъяснили, что он как муниципальный служащий не вправе быть депутатом. В связи с этим в случае его избрания депутатом он должен будет уйти с муниципальной службы. Иванов выразил протест, заявив, что это будет нарушением его избирательных права.

Вопросы к кейсу

1. Определите кто прав в данной ситуации, позиция какой стороны правомерна.

**Кейс №4**

 После поступления на гражданскую службу Васькова И.И. обратилась с заявлением к руководителю государственного органа о предоставлении ей неполного рабочего времени в связи тем, что на ее попечении находится сын – инвалид в возрасте двенадцати лет.

Руководитель государственного органа отказал Васьковой И.И. в установлении неполного рабочего времени, сославшись на статью 46 Федерального закона № 79-ФЗ, которая регулирует служебное время и не предусматривает возможности установления неполного служебного времени.

 Вопросы к кейсу

Имеет ли Васькова право на неполное служебное время?

Проанализируйте данную ситуации, используя законодательство РФ.

 **Кейс № 5**

Поступление на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется, как правило, по результатам конкурса. К методам оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы относят:

-тестирование;

- анкетирование;

-проведение групповых дискуссий;

-написание реферата;

- индивидуальное собеседование.

 Вопросы к кейсу:

1. Составьте вариант тестов для кандидатов на вакантную должность гражданской государственной службы.

2.Укажите вопросы, которые вы будете задавать кандидату в ходе индивидуального собеседования.

 **Кейс № 6**

 С 2012 года на федеральном и региональном уровнях сформированы общественные советы при органах государственной власти. В состав советов вошли эксперты и представители заинтересованных общественных организаций. Роль общественных советов заключается в участии в обсуждении проектов нормативных правовых актов органов власти, в заседаниях конкурсных и аттестационных комиссий органов.

Вопросы к кейсу:

1.Предложите и обоснуйте комплекс мер по повышению открытости государственной гражданской службы.

 **Кейс № 7**

 Среди государственных служащих был проведен анонимный опрос с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации. Всего было собрано 70 анкет. Результаты опроса показали, что:

-65% государственных служащих не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;

-50% государственных служащих считают, что их руководители не могут объективно оценить их работы;

-45% госслужащих считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения;

-12% госслужащих утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседование, а просят подписать заполненную заранее форму;

-68% госслужащих не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо помимо повышения денежного содержания;

-75% руководителей, проводящих аттестацию, пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;

-25% руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых, и регулярно завышают аттестационные оценки.

 Вопросы к кейсу

1. О чем говорят результаты опроса?

2. В чем причины сложившейся ситуации?

3.Какие меры по усовершенствованию системы оценки государственных служащих вы бы предложили внедрить?

**Кейс № 8**

Конкурсная технология замещения вакантных должностей муниципальной службы - это проводимая в установленном законом порядке процедура отбора наиболее подходящего для занятия должности муниципальной службы кандидата среди нескольких претендентов.

Методика конкурсного отбора муниципальных служащих – это организационно оформленный документ, который содержит процедуру проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также процедуру оценки степени соответствия предъявляемым к нему требованиям, критерии оценки, методы их выявления и измерения. Методика может включать:

- перечень должностей, которые замещаются посредством проведения конкурсного отбора;

- алгоритм проведения конкурсного отбора;

- определение цели, задач конкурсного отбора и оценки;

- описание критериев и факторов оценки;

- описание организационной процедуры проведения оценки и отбора;

- правила проведения оценочных процедур и оценочных заданий;

- порядок формирования конкурсной комиссии;

- процедуру обжалования решения конкурсной комиссии претендентами на замещение вакантной должности.

Вопросы к кейсу:

1. На основании предложенных пунктов методики составьте собственную методику конкурсного отбора муниципальных служащих.

**Кейс № 9**

Житель г. Краснодара обратился в суд с иском к городской администрации, в котором просил суд отменить постановлении администрации о назначении нового начальника управления образованием и обязать назначить администрацию назначить его на эту должность, так как он первым обратился с заявлением, имеет необходимое образование и опыт работы. В иске он также просил обязать администрацию города компенсировать ему моральный ущерб, причиненный в результате неполучения им ответа на поданное заявление.

Вопросы к кейсу:

1. Разберите и разрешите это дело.
2. Охарактеризуйте институт муниципальной службы в части поступления, прохождения муниципальной службы, а также укажите основания ее прекращения.

**Кейс № 10**

Проанализируйте Федеральную программу «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации( 2009 – 2013 годы)», обратив особое внимание на ее основные направления:

- формирование системы государственной службы как целостного государственно-правового института, создание системы управления государственной службой;

- внедрение на государственной службе эффективных технологий и современных методов кадровой работы;

- повышение эффективности государственной службы и результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих.

Вопросы к кейсу:

1.Были ли реализованы основные направления Программы? Обоснуйте свой ответ.

2.Какие направления и задачи Программы, на ваш взгляд, необходимо развивать в дальнейшем? Обоснуйте свой ответ.

3.Предложите основные направления Программы реформирования системы государственной службы Российской Федерации на предстоящий период.

**Кейс № 11**

Методика конкурсного отбора муниципальных служащих – это документ, который содержит процедуру проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также процедуру оценки степени соответствия предъявляемых к нему требования, критерии оценки, методы их выявления и измерения. Методика может включать:

- перечень должностей, которые замещаются посредством проведения конкурсного отбора;

- алгоритм проведения конкурсного отбора;

- определения цели, задач конкурсного отбора и оценки;

- описание организационной процедуры проведения оценки и ее этапов;

- правила проведения оценочных процедур и оценочных заданий;

- доказательства надежности и валидности метода и процедур, используемых в целях осуществления оценки;

- порядок формирования конкурсной комиссии;

-процедуру обжалования решения конкурсной комиссии претендентами на замещение вакантной должности.

Вопрос к кейсу:

На основании предложенных пунктов методики составьте собственную методику конкурсного отбора муниципальных служащих.

 **2.5 Эссе**

Эссе (франц. essai — попытка, проба, очерк, от лат. exagium — взвешивание), прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный характер.

**Признаки эссе:**

* наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.
* эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.
* как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.
* в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Эссе магистранта — это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

 **Структура эссе.**

Титульный лист.

Введение — суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», « Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть — теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

4. Заключение — обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

**Критериями оценки эссе** являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, степень раскрытия разных точек зрения на исследуемую проблему и качество формулирования собственного мнения соблюдения требований к оформлению.

**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, выступление докладчика было логически выверенным, речь – ясной, ответы на вопросы – уверенными и обоснованными.

**Оценка «хорошо»** ⎯ основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, не четкости при ответах на вопросы.

**Оценка «удовлетворительно»** ⎯ имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности: тема освещена не полностью; допущены фактические ошибки в содержании; речь докладчика не структурирована, допускались неточности при ответах на вопросы.

**Оценка «неудовлетворительно»** ⎯ тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или речь докладчика логически не выдержана, отсутствует новизна исследования, докладчик испытывает затруднения при ответах на вопросы.

**Рекомендуемая тематика эссе:**

1. Государственная служба и молодежь

 2. Этические принципы служебного поведения государ­ственных гражданских служащих.

 3.Нравственность современного корпуса государствен­ных гражданских служащих в России.

 4. Коррупция и проблемы ее предупреждения в системе государственной службы.

 5.Моральная составляющая проблемы коррупции в системе государственной службы.

 6.Нравственные ценности государственной граждан­ской службы в Российской Федерации.

 7.Нравственные коллизии в современной государствен­ной службе Российской Федерации.

 8. Проблема административного произвола на государ­ственной и муниципальной службе.

**2.6 «Мозговой штурм»**

***Мозговой штурм*** относится к совокупности методов групповой дискуссии. Это метод активизации творческого мышления в группе при котором принимается любой ответ обучающегося на заданный вопрос. Важно не давать оценку высказываемым точкам зрения сразу, а принимать все и записывать мнение каждого на доске или листе бумаги. Участники должны знать, что от них не требуется обоснований или объяснений ответов.

«Мозговой штурм» применяется, чтобы выяснить информированность и/или отношение участников к определенному вопросу, а также для получения обратной связи.

Алгоритм проведения мозгового штурма по каждой из перечисленных тем:

1. Студенты получают вопрос для обсуждения.

2. Преподаватель предлагает всем поочередно высказать свои мысли по этому поводу.

3. Все прозвучавшие высказывания принимаются без возражений и записываются на доске. Допускаются уточнения высказываний, если они кажутся неясными. Идея записывается именно так, как она прозвучала из уст участника.

4. Когда все идеи и суждения высказаны, нужно повторить, какое было дано задание, и перечислить все, что записано со слов участников.

5. Участники мозгового штурма обобщают под руководством преподавателя какие, по их мнению, выводы можно сделать из получившихся результатов и как это может быть связано с темой тренинга. После завершения «мозговой атаки» (которая не должна занимать много времени, в среднем 4-5 минут), необходимо обсудить все варианты ответов, выбрать главные и второстепенные.

**Критериями оценки** могут быть актуальность, практическая реализация, решаемость собственными силами, новизна и активность участия студента в работе коллектива

**2.7 Тестовые задания**

1. Государственная служба осуществляется:

а) в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти;

б) в аппаратах управления государственных предпри­ятий;

в) в аппаратах органов законодательной и судебной вла­сти;

г) в аппаратах органов законодательной и исполнитель­ной власти.

1. К конституционному принципу государственной службы Российской Федерации относится:

а) принцип стабильности;

б) принцип равного доступа граждан на государственную службу;

в) принцип профессионализма и компетентности;

г) принцип взаимодействия с общественными объедине­ниями и гражданами.

1. К организационному принципу государственной службы Российской Федерации относится:

а) принцип законности;

б) принцип равного доступа граждан на государственную службу;

в) принцип разумной управляемости;

г) принцип профессионализма и компетентности.

1. К вспомогательному принципу государственной службы Российской Федерации относится:

а) принцип стабильности;

б) принцип равного доступа граждан на государственную службу;

в) принцип разумной управляемости;

г) принцип профессионализма и компетентности.

1. К функциям государственной службы не относится:

а) планирование;

б) организация;

в) обеспечение равного доступа граждан на государствен­ную службу;

г) контроль.

1. Становление в России правовой категории «государ­ственная служба» произошло:

а) в IX—X вв.;

б) в XVI в.;

в) в XVIII в.;

г) в XIX в.

1. Петровская «Табель о рангах» включала:

а) 12 рангов;

б) 14 рангов;

в) 18 рангов;

г) 10 рангов.

1. К характерными чертам государственной службы дореволюционной России не относится:

а) абсолютизация принципа централизма в организации системы государственной службы;

б) бюрократизация аппарата государственной службы;

в) закрытость государственной службы;

г) равный доступ граждан на государственную службу.

1. Отношения в государственном аппарате в советский период регулировались:

а) Уставом о службе гражданской;

б) Законом о государственной службе;

в) Временными правилами о службе в государственных учреждениях и на предприятиях;

г) Генеральным регламентом.

1. Федеральным законом № 79-ФЗ устанавливаются:

а) политические основы гражданской службы;

б) правовые основы гражданской службы;

в) организационные основы гражданской службы;

г) финансово-экономические основы гражданской службы.

1. Федеральный закон №79-ФЗ был принят:

а) в 1995 г.;

б) в 2003 г.;

в) в 2004 г.;

г) в 2005 г.

1. Федеральный закон № 58-ФЗ был принят:

а) в 1995 г.;

б) в 2003 г.;

в) в 2004 г.;

г) в 2007 г.

1. Федеральный закон № 25-ФЗ был принят:

а) в 1998 г.;

б) в 2004 г.;

в) в 2007 г.;

г) в 2003 г.

1. Правовое регулирование гражданской службы субъ­екта РФ находится:

а) в ведении субъекта РФ;

б) в совместном ведении Российской Федерации и субъ­екта РФ;

в) в ведении Российской Федерации;

г) нет верного ответа.

1. Правовое регулирование и организация федераль­ной гражданской службы Российской Федерации нахо­дится:

а) в ведении Российской Федерации;

б) в совместном ведении Российской Федерации и субъ­екта РФ;

в) в ведении субъекта РФ;

г) нет верного ответа.

1. Организация гражданской службы субъекта РФ находится:

а) в ведении субъекта РФ;

б) в совместном ведении Российской Федерации и субъ­екта РФ;

в) в ведении субъекта РФ;

г) нет верного ответа.

1. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ государственная служба подразделяется на следующие виды:

а) статская, придворная, военная;

б) федеральная, региональная, муниципальная;

в) военная, правоохранительная, гражданская;

г) царская, императорская, советская.

1. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ система государственной службы Российской Федерации не включает в себя следующий вид службы:

а) военная служба;

б) муниципальная служба;

в) правоохранительная служба;

г) гражданская служба.

1. Профессиональная служебная деятельность граж­дан по обеспечению законности, безопасности и правопо­рядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и сво­бод человека и гражданина Российской Федерации — это:

а) гражданская служба Российской Федерации;

б) военная служба Российской Федерации;

в) правоохранительная служба Российской Федерации;

г) муниципальная служба.

1. Профессиональная деятельность аппарата государ­ственных служащих по обеспечению исполнения полномо­чий федеральных органов государственной власти и орга­нов государственной власти субъектов РФ — это:

а) гражданская служба Российской Федерации;

б) военная служба Российской Федерации;

в) правоохранительная служба Российской Федерации;

г) муниципальная служба.

1. Профессиональная служебная деятельность граж­дан по обеспечению обороны и безопасности государ­ства — эго:

а) гражданская служба Российской Федерации;

б) военная служба Российской Федерации;

в) муниципальная служба;

г) правоохранительная служба Российской Федерации.

1. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ поступление иностранных граждан предусматривается:

а) на гражданскую службу Российской Федерации;

б) на муниципальную службу;

в) на военную службу Российской Федерации;

г) на правоохранительную службу Российской Федерации.

1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:

а) достигшие возраста 18 лет;

б) владеющие государственным языком Российской Федерации;

в) соответствующие квалификационным требованиям;

г) все вышеперечисленное.

1. Предельный возраст пребывания на гражданской службе Российской Федерации составляет:

а) 60 лет;

б) 65 лет;

в) 55 лет;

г) 70 лет.

1. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской

службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанное™ сторон —

это:

а) должностной регламент;

б) служебный контракт;

в) трудовой договор;

г) гражданско-правовой договор.

1. К квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к должностям гражданской службы, не относится:

а) стаж гражданской службы или опыт работы по специ­альности;

б) знание Конституции РФ, федеральных заколов и иных нормативных правовых актов;

в) уровень профессионального образования;

г) профессиональные знания и навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей.

1. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:

а) при поступлении на гражданскую службу и ежегодно;

б) при прекращении службы и ежегодно;

в) при прекращении службы;

г) по требованию представителя нанимателя.

1. Высшей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

а) секретарь гражданской службы Российской Федера­ции;

б) действительный государственный советник Россий­ской Федерации;

в) референт государственной гражданской службы Рос­сийской Федерации;

г) государственный советник Российской Федерации.

1. Ведущей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

а) секретарь гражданской службы Российской Федера­ции;

б) действительный государственный советник Россий­ской Федерации;

в) референт гражданской службы Российской Федерации;

г) советник гражданской службы.

1. Главной группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

а) секретарь гражданской службы Российской Федера­ции;

б) действительный государственный советник Россий­ской Федерации;

в) референт гражданской службы Российской Федера­ции;

г) государственный советник Российской Федерации.

1. Старшей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

а) секретарь гражданской службы Российской Федера­ции;

б) действительный государственный советник Россий­ской Федерации;

в) референт гражданской службы Российской Федера­ции;

г) государственный советник Российской Федерации.

1. Младшей группе должностей гражданской службы соответствует следующий классный чин:

а) секретарь гражданской службы Российской Федерации;

б) действительный государственный советник Россий­ской Федерации;

в) референт гражданской службы Российской Федерации;

г) государственный советник Российской Федерации.

1. Должности категории «руководители» подразделя­ются на следующие группы:

а) высшую, главную и ведущую;

б) высшую, главную, ведущую и старшую;

в) высшую, ведущую и старшую;

г) главную, ведущую и старшую.

1. Должности категории -«помощники (советники)» подразделяются на следующие группы:

а) высшую, главную, ведущую, старшую;

б) высшую, главную, ведущую и младшую;

в) высшую, главную, ведущую;

г) главную, ведущую и старшую.

1. Должности категории «специалисты» подразделя­ются на следующие группы:

а) высшую, главную и ведущую;

б) высшую, главную, ведущую и старшую;

в) высшую, ведущую и старшую;

г) главную, ведущую и старшую.

1. Должности категории «обеспечивающие специали­сты» подразделяются на следующие группы:

а) высшую, главную и ведущую;

б) высшую, главную, ведущую и старшую;

в) высшую, ведущую и старшую;

г) главную, ведущую, старшую и младшую.

1. В соответствии с Федеральным законом №>79 долж­ности гражданской службы подразделяются:

а) на категории «А», «Б», «В»;

б) на пять групп;

в) оба ответа верны;

г) нет верного ответа.

1. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ должности гражданской службы подразделяются:

а) на категории;

б) на группы;

в) на категории и группы;

г) нет верного ответа.

1. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ гражданским служащим присваиваются:

а) квалификационные разряды;

б) классные чины;

в) специальные звания;

г) титулы.

1. Для какой группы должностей гражданской службы Российской Федерации наличие высшего образования не является обязательным:

а) «обеспечивающий специалист» младшей группы;

б) «специалист» главной группы;

в) «руководитель» ведущей группы;

г) «советник» главной группы.

1. К категориям должностей гражданской службы не относится категория:

а) руководители;

б) специалисты;

в) советники;

г) заместители руководителя.

1. К группам должностей гражданской службы не относится:

а) высшая группа должностей гражданской службы;

б) средняя группа должностей гражданской службы;

в) старшая группа должностей гражданской службы;

г) младшая группа должностей гражданской службы.

1. Реестр должностей федеральной гражданской службы утверждается:

а) федеральным конституционным законом;

б) федеральным законом;

в) Конституцией РФ;

г) указом Президента РФ.

1. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ представителем нанимателя не может являться:

а) руководитель государственного органа;

б) лицо, замещающее государственную должность Рос­сийской Федерации;

в) глава муниципального образования;

г) представитель руководителя государственного органа.

1. Какое основание не дает право представителю нани­мателя отказать гражданину в приеме на гражданскую службу Российской Федерации:

а) наличие двойного гражданства;

б) членство в политической партии;

в) отказ от прохождения процедуры оформления допуска к секретным сведениям;

г) наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

1. Квалификационные требования к профессиональ­ным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих, уста­навливаются:

а) указом Президента РФ;

б) квалификационной комиссией;

в) Федеральным законом № 79-ФЗ;

г) нормативным актом государственного органа.

1. Акт государственного органа о назначении на долж­ность государственного служащего — это:

а) служебный контракт;

б) приказ о назначении на должность;

в) протокол конкурсной комиссии;

г) уведомление кадровой службы.

1. Стаж государственной службы гражданского служа­щего дает право:

а) на замещение соответствующих должностей граждан­ской службы;

б) на получение надбавки за выслугу лет;

в) на выплату вознаграждения при выходе на пенсию;

г) все вышеперечисленное.

1. Продолжительность испытательного срока при поступлении на федеральную гражданскую службу Рос­сийской Федерации устанавливается:

а) от 3 до 6 месяцев;

б) 1 месяц;

в) 10 месяцев;

г) от 3 месяцев до 1 года.

1. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебным контракт с граждан­ским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем:

а) за 5 дней;

б) за 3 дня;

в) за 10 дней;

г) за 1 месяц.

1. Для кого не устанавливается испытательный срок при приеме на гражданскую службу Российской Федера­ции:

а) для граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с дого­вором на обучение с обязательством последующего прохож­дения гражданской службы;

б) для госслужащих, назначенных на должности граж­данской службы в порядке перевода в связи с реорганиза­цией или ликвидацией государственного органа либо сокра­щением должностей гражданской службы;

в) оба ответа верны;

г) нет верного ответа.

1. До истечения срока испытания гражданский служа­щий вправе расторгнуть служебный контракт по собствен­ному желанию, предупредив об этом представителя нани­мателя в письменной форме не позднее чем:

а) за 7 дней;

б) за 2 недели;

в) за 3 дня;

г) не обязан предупреждать заранее.

1. Испытательный срок гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа, может уста­навливаться:

а) на 1 месяц;

б) от 1 до 12 месяцев;

в) от 3 до 6 месяцев;

г) вообще не устанавливается.

1. Продолжительность ежегодного основного опла­чиваемого отпуска гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, уста­навливается в размере:

а) 30 календарных дней;

б) 35 календарных дней;

в) 40 календарных дней;

т) 45 дней.

1. Продолжительность ежегодного основного оплачи­ваемого отпуска и дополнительного отпуска за выслугу лет гражданских служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, составляет:

а) 30 календарных дней;

б) 35 календарных дней;

в) 40 календарных дней;

г) 45 дней.

1. К дополнительным выплатам гражданских служа­щих относятся:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за осо­бые условия гражданской службы;

в) единовременная выплата при предоставлении ежегод­ного оплачиваемого отпуска;

г) все вышеперечисленное.

1. Размеры должностных окладов и окладов за класс­ный чин федеральных гражданских служащих устанавли­ваются:

а) федеральными законами;

б) указами Президента РФ;

в) нормативными правовыми актами государственного органа;

г) постановлениями Правительства РФ.

1. Решение об увеличении (индексации) размеров окладов денежного содержания по должностям федераль­ной гражданской службы принимается:

а) постановлением Правительства РФ;

б) указом Президента РФ;

в) Федеральным законом № 79;

г) локальным актом государственного органа.

1. Денежное содержание гражданского служащего в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ включает в себя:

а) должностной оклад, оклад за классный чин, ежемесяч­ное денежное поощрение;

б) оклад за классный чин, надбавка за ученое звание, еже­квартальную премию;

в) ежеквартальную премию, ежемесячное денежное поощрение, должностной оклад;

г) ежемесячное денежное поощрение, надбавку за ученое звание.

1. Денежные выплаты, установленные в целях возме­щения гражданским служащим затрат, связанных с испол­нением им должностных обязанностей, — это:

а) премия;

б) компенсация;

в) надбавка;

г) вознаграждение.

1. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом предста­вителя нанимателя:

а) за 7 дней;

б) за 2 недели;

в) за месяц;

г) не обязан предупреждать.

1. Служебный контракт приостанавливается по обсто­ятельствам, не зависящим от воли сторон:

а) в связи с призывом на военную службу;

б) в связи с осуждением гражданского служащего к нака­занию по приговору суда, вступившему в законную силу;

в) оба ответа верны;

г) нет верного ответа.

1. Обращение в государственные или иные официаль­ные органы, к должностным лицам по поводу нарушенного права или законного интереса граждан это:

а) заявление;

б) предложение;

в) жалоба;

г) претензия.

1. Кадровое мероприятие, которое проводится в целях оценки знаний, навыков и умений гражданского служащего для решения вопроса о присвоении ему классного чина по замещаемой должности гражданской службы — это:

а) аттестация;

б) квалификационный экзамен;

в) конкурс на замещение вакантной должности;

г) повышение квалификации.

1. Система правил и норм, приводящая человеческий ресурс в соответствие со стратегией организации, набор конкретных способов деятельности, пожеланий и ограни­чении во взаимоотношениях между людьми в организации, которые могут использоваться в качестве аргумента при решении конкретного кадрового вопроса, — это:

а) кадровая политика;

б) административный регламент;

в) должностной регламент;

г) должностная инструкция.

1. Аттестация на гражданской службе проводится:

а) один раз в три года;

б) один раз в два года;

в) по инициативе гражданского служащего;

г) на усмотрение представителя нанимателя.

1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации служащего вправе внести на рассмотрение руководителя государственного органа мотивированные рекомендации:

а) о повышении государственного служащего в должно­сти;

б) о понижении государственного служащего в должно­сти;

в) о присвоении очередного квалификационного разряда;

г) о повышении должностного оклада.

1. Внеочередная аттестация гражданского служащего проводится после принятия решения:

а) о сокращении должности гражданской службы в госу­дарственном органе;

б) об изменении условий оплаты труда гражданских слу­жащих;

в) оба ответа верны;

г) нет верного ответа.

1. К правам гражданских служащих следует отнести:

а) право исполнять должностные обязанности в соответ­ствии с должностным регламентом;

б) право исполнять поручения соответствующих руково­дителей, данные в пределах их полномочий;

в) оба ответа верны;

г) нет верного ответа.

1. К правам гражданских служащих следует отнести:

а) право заниматься иной оплачиваемой деятельностью, если это не приводит к возникновению конфликта интереса;

б) право состоять в профессиональном союзе;

в) оба ответа верны;

г) нет верного ответа.

1. Государственный служащий Российской Федерации не имеет права:

а) преподавать в школах и вузах;

б) быть членом политической партии;

в) осуществлять предпринимательскую деятельность;

г) выполнять иную оплачиваемую работу.

1. К обязанностям гражданских служащих следует отнести:

а) обязанность представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

б) обязанность исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

в) оба ответа верны;

г) нет верного ответа.

1. К обязанностям гражданских служащих следует отнести:

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

б) обязанность состоять в профессиональном союзе;

в) оба ответа верны;

г) нет верного ответа.

1. К основным обязанностям государственного служа­щего относится:

а) не разглашать сведения, составляющие государствен­ную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающи­еся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

б) членство в политической партии;

в) оба ответа верны;

г) нет верного ответа.

1. К ограничениям гражданских служащих относится:

а) выход из гражданства или приобретения гражданства другого государства;

б) наличие близкого родственника на государственной или муниципальной службе;

в) оба ответа верны;

г) нет верного ответа.

1. К запретам, связанным с гражданской службой, относится:

а) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;

б) прекращение исполнения должностных обязанностей к целях урегулирования служебного спора;

в) оба ответа верны;

г) нет верного ответа.

1. В соответствии с требованиями к служебному пове­дению гражданский служащий обязан:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно;

б) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям;

в) оба ответа верны;

г) нет верного ответа.

1. Социальные гарантии гражданским служащим не предусматривают:

а) равные условия оплаты труда;

б) право на получение в полном объеме денежного содер­жания;

в) возмещение расходов, связанных с переездом служа­щего и членов его семьи в другую местность;

г) ежемесячное поощрение гражданских служащих.

1. К однократному грубому нарушению гражданским служащим должностных обязанностей относится:

а) появление на службе в состоянии алкогольного опья­нения;

б) опоздание на работу;

в) оба ответа верны;

г) нет верного ответа.

1. К однократному грубому нарушению гражданским служащим должностных обязанностей относится:

а) прогул;

б) разглашение сведений, составляющих государствен­ную тайну;

в) оба ответа верны;

г) нет верного ответа.

1. Административному виду ответственности граждан­ских служащих соответствует следующий вид наказания:

а) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

б) предупреждение;

в) возмещение материального ущерба;

г) лишение права занимать определенную должность.

1. За все деяния, состоящие в злоупотреблении вла­стью с целью получения денег, выгод и иных преимуществ или с целью оказания давления, гражданский служащий будет привлечен:

а) к административной ответственности;

б) к уголовной ответственности;

в) к дисциплинарной ответственности;

г) к гражданско-правовой ответственности.

1. Дисциплинарному виду ответственности граждан­ских служащих соответствует следующий вид наказания:

а) замечание;

б) штраф;

в) возмещение материального ущерба;

г) лишение права занимать определенную должность.

1. Гражданско-правовому виду ответственности граж­данских служащих соответствует следующий вид наказа­ния:

а) увольнение с гражданской службы;

б) штраф;

в) возмещение материального ущерба;

г) освобождение от замещаемой должности гражданской службы.

1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие меры поощрения и награждения:

а) объявление благодарности с выплатой единовремен­ного поощрения;

б) награждение почетной грамотой с вручением ценного подарка;

в) выплата единовременного поощрения в связи с выхо­дом на государственную пенсию за выслугу лет;

г) все вышеперечисленное.

1. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом предста­вителя нанимателя в письменной форме:

а) за 28 дней;

б) за месяц;

в) за 10 дней;

г) за 14 дней.

1. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя не может производиться в слу­чае:

а) несоответствия гражданского служащего замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с меди­цинским заключением;

б) в связи с призывом гражданского служащего на воен­ную службу;

в) недостаточной квалификации, подтвержденной резуль­татами аттестации;

г) прогула.

1. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя не производится в случае:

а) неоднократного неисполнения гражданским служа­щим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

в) совершения по месту службы хищения чужого имуще­ства, растраты, умышленного уничтожения или поврежде­ния такого имущества;

г) в связи с избранием или назначением гражданского служащего на выборную должность в государственный орган.

1. К основным целям административной реформы в Российской Федерации на период 2006—2008 гг. не было отнесено:

а) повышение качества и доступности государственных услуг;

б) повышение эффективности бюджетных расходов;

в) укрепление демократических институтов граждан­ского общества;

г) повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти.

1. Ключевыми областями административных реформ не является:

а) структура и функции органов государственного управ­ления;

б) управление государственной службой;

в) реформа судебной системы;

г) подотчетность и прозрачность государственного аппа­рата.

1. Состав российской административной реформы включает следующие компоненты:

а) перемены в структуре органов исполнительной власти на федеральном уровне и на уровне субъектов РФ;

б) уточнение и унификацию содержания тосударствен - ных услуг, их стандартизацию и изменение порядка предо­ставления;

в) укрепление взаимодействия государства и бизнеса, государства и граждан;

г) все вышеперечисленное.

1. Нормативный правовой акт органа исполнительной власти, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур, административных действий и принятия решений органа исполнительной власти, опре­деляющий порядок взаимодействия между его структур­ными подразделениями, государственными служащими, иными должностными лицами, а также его взаимодействия с иными организациями и гражданами при исполнении государственной функции (полномочия), — это:

а) административный регламент;

б) должностной регламент;

в) должностная инструкция;

г) нет верного ответа.

1. Определите степень взаимосвязанности реформ государственного управления, которые проводятся в насто­ящее время в России:

а) реформа государственной службы не связана с адми­нистративной и бюджетной реформой;

б) административная, бюджетная реформа и реформа государственной службы тесно взаимосвязаны;

в) достижения каждой реформы не оказывают влияние на реализацию других реформ;

г) нет верного ответа.

1. Выберите правильное утверждение:

а) должностной регламент содержит в качестве приложе­ния служебный контракт, должностную инструкцию и адми­нистративный регламент;

б) должностной регламент является составной частью административного регламента государственного органа, существенным условием служебного контракта и утвержда­ется представителем нанимателя;

в) должностной регламент является составной частью административного регламента государственного органа и утверждается непосредственным руководителем структур­ного подразделения;

г) должностной регламент является составной частью должностной инструкции и утверждается представителем нанимателя.

1. В должностной регламент гражданского служащего включаются:

а) перечень вопросов, по которым гражданский служа­щий вправе или обязан самостоятельно принимать управ­ленческие и иные решения;

б) перечень вопросов, по которым гражданский служа­щий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленче­ских и иных решений;

в) условия продвижения по гражданской службе;

г) права и обязанности представителя нанимателя.

1. Система управления государственной службой в Рос­сийской Федерации:

а) сформирована;

б) не сформирована;

в) не предполагается формировать;

г) не предусмотрена нормами законодательства.

1. Профессиональная служебная деятельность в аппа­рате федеральных судов является видом:

а) федеральной гражданской службы;

б) правоохранительной службы Российской Федерации;

в) военной службы Российской Федерации;

г) муниципальной службы Российской Федерации.

1. К государственным должностям Российской Феде­рации не относится должность:

а) Президента РФ;

б) руководителя Администрации Президента РФ;

в) депутата Государственной Думы Федерального Собра­ния РФ;

г) федерального министра.

1. В кадровый резерв на гражданской службе имеют право зачисляться в установленном порядке:

а) исключительно действующие гражданские служащие;

б) не только государственные служащие, но и граждане, желающие поступить на гражданскую службу;

в) исключительно лица, замещающие государственные должности, и государственные служащие;

г) только государственные и муниципальные служащие.

1. Общий курс и последовательная деятельность государства по формированию требований к граждан ским служащим, по их подбору, подготовке и рациональному использованию с учетом состояния и перспектив разви­тия государственного аппарата, прогнозов о количествен­ных и качественных потребностях в кадрах гражданской службы — это:

а) государственная кадровая политика;

б) кадровая политика в государственных органах;

в) кадровая работа в государственных органах;

г) кадровая политика на гражданской службе.

1. Под муниципальной службой понимается профес­сиональная деятельность граждан, которая осуществля­ется на постоянной основе:

а) на муниципальных должностях, включенных в штат­ное расписание органа местного самоуправления;

б) на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

в) на муниципальных должностях, не относящихся к должностям по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления;

г) на должностях муниципальной службы, не являю­щихся выборными.

1. Главной задачей, для решения которой создается муниципальная служба, является:

а) обеспечение самостоятельного решения населением вопросов местного значения непосредственно и через выбор­ные органы местного самоуправления;

б) подготовка, принятие, организация исполнения и исполнение решений в пределах полномочий органов местного самоуправления;

в) защита прав и законных интересов населения и орга­нов местного самоуправления муниципального образования;

г) обеспечение прав и свобод человека и гражданина на территории муниципального образования.

1. Функции муниципальной службы — это ее основ­ные:

а) начала;

б) требования;

в) приемы и способы;

г) направления.

1. Правовое понятие «муниципальная служба» в Рос­сии впервые было введено:

а) Конституцией РФ 1993 г.;

б) Федеральным законом № 131-ФЭ;

в) Законом РСФСР от 6 июля 1991 г. № 1550-1 «О мест­ном самоуправлении в РСФСР»;

г) Федеральным законом от 28 августа 1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправле­ния в Российской Федерации».

1. Первый закон, который устанавливал общие прин­ципы организации муниципальной службы и основы право­вого положения муниципальных служащих в Российской Федерации, назывался:

а) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) «Об организации муниципальной службы в Россий­ской Федерации»;

в) «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»;

г) «Об общих принципах организации муниципальной службы в Российской Федерации».

1. К основаниям, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен, отно­сится:

а) близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчи­ненностью или подконтрольностью одного из них другому;

б) наличие гражданства иностранного государства;

в) признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

г) место жительства гражданина.

1. Федеральным законом № 25-ФЗ установлены основные принципы муниципальной службы, количество которых равно:

а) 6;

б) 8;

в) 10;

г) 12.

1. К принципам муниципальной службы, законода­тельно закрепленным в Российской Федерации, не отно­сится:

а) внепартийность муниципальной службы;

б) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

в) социальное обеспечение муниципальныхслужащих;

г) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.

1. Органы местного самоуправления определяю! рая- меры и условия оплаты труда муниципальных служащих:

а) на основании специального указа Президента РФ;

б) на основании соответствующих рекомендаций органов государственной власш;

в) на основании специального закона субъекта РФ:

г) самостоятельно.

1. Федеральным законом № 25-ФЗ не предусматри­вается принятие:

а) федеральных программ развития муниципальной службы;

б) программы развития муниципальной службы субъек­тов РФ;

в) муниципальных программ развития муниципальной

службы;

г) каких-либо программ развития муниципальной службы.

1. Должность председателя представительного органа муниципального образования относится:

а) к муниципальным должностям;

б) к должностям муниципальной службы;

в) к гражданским должностям органа местного само­управления;

г) к должностям гражданской службы.

1. Председатель избирательной комиссии муници­пального образования может являться:

а) представителем нанимателя для муниципального слу­жащего;

б) депутатом представительного органа муниципального образования;

в) главой муниципального образования;

г) муниципальным служащим.

1. Глава местной администрации при назначении на должность заключает контракт:

а) с высшим должностным лицом субъекта РФ;

б) с председателем представительного органа муници­пального образования;

в) с главой муниципального образования;

г) с председателем представительного органа государ­ственной власти субъекта РФ.

1. К группам должностей муниципальной службы не ютнося!ся:

а) высшие должности;

б) главные должности;

в) старшие должности;

г) начальные должности.

1. К квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы не относится:

а) уровень профессионального образования;

б) уровень работы на персональном компьютере;

в) стаж работы по специальности;

г) стаж муниципальной службы (государственной служ­бы).

1. Целевое назначение должности муниципальной службы — установление круга обязанностей по обеспече­нию исполнения полномочий:

а) органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещаю­щего муниципальную должность;

б) органа местного самоуправления, муниципального суда или лица, замещающего муниципальную должность;

в) органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования или лица, замещаю­щего муниципальную должность;

г) органа местного самоуправления, законодательного органа муниципального образования и или лица, замещаю­щего муниципальную должность.

1. Муниципальный служащий несет ответственность:

а) за неточное исполнение должностных обязанностей;

б) за небрежное исполнение должностных обязанностей;

в) за неполное исполнение должностных обязанностей;

г) за ненадлежащее исполнение должностных обязанно­стей.

1. Основанием для включения работника в реестр муниципальных служащих может являться:

а) поступление на работу в орган местного самоуправле­ния;

б) избрание на выборную муниципальную должность;

в) назначение на должность муниципальной службы;

г) перевод на работу в орган местного самоуправления.

1. Информация, необходимая представителю нани­мателя (работодателю) в связи с исполнением муници­пальным служащим обязанностей по замещаемой долж­ности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего, — эго:

а) личное дело муниципального служащего;

б) персональные данные муниципального служащего;

в) автобиография муниципального служащего;

г) аттестационный лист муниципального служащего.

1. Перечень наименований должностей муниципаль­ной службы, классифицированных но органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципаль­ных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций, — это:

а) Сводный реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ;

б) Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ;

в) Единый реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ;

г) Общий реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ.

1. Присвоенный муниципальному служащему класс­ный чин при прекращении муниципальной службы:

а) сохраняется;

б) не сохраняется;

в) сохраняется на определенный период времени;

г) сохраняется при определенных законодательством РФ условиях.

1. Основные права муниципального служащего, закрепленные Федеральным законом № 25-ФЗ, можно разделить на три группы, к которым не относятся:

а) права муниципального служащего в сфере полномо­чий по должности муниципальной службы;

б) права муниципального служащего на социальные гарантии;

в) права муниципального служащего на участие в поли­тике;

г) права муниципального служащего на защиту своих интересов.

1. Статусом муниципального служащего обладают:

а) руководители представительного органа муниципаль­ного образования;

б) руководители структурных подразделений местной администрации;

в) члены избирательных комиссий муниципальных обра­зований;

г) специалисты муниципальных предприятий и учрежде­ний.

1. На муниципального служащего в области пенсион­ного обеспечения распространяются права государствен­ного служащего:

а) выборочно;

б) частично;

в) в отдельных случаях;

т) в полном объеме.

1. При получении муниципальным служащим непра­вомерного поручения он обязан:

а) отказаться от исполнения данного поручения;

б) выполнить данное поручение в соответствии с суще­ствующей субординацией и должностными инструкциями;

в) выполнить данное поручение согласно существующей субординации и должностным инструкциям, но при этом сообщить в соответствующие органы контроля и надзора;

г) выполнить данное поручение, но при этом сообщить в вышестоящие инстанции о его неправомерности.

1. Федеральным законом № 25-ФЗ не предусматри­ваются взыскания:

а) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе;

б) за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

в) за неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции на муниципальной службе;

г) за нарушение норм ТК РФ.

1. На муниципальную службу вправе поступать граж­дане Российской Федерации возрасте не моложе:

а) 21 года;

б) 25 лет;

в) 16 лет;

г) 18 лет.

1. Ежегодный основной отпуск муниципального слу­жащего составляет:

а) 28 календарных дней;

б) 30 календарных дней;

в) 35 календарных дней;

г) 48 календарных дней.

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются:

а) указами Президента РФ;

б) муниципальными правовыми актами в со ответствии с федеральными заколами и законами субъекта. РФ;

в) законами субъекта РФ в соответствии с федеральным законодательством;

г) актами высшего должностного лица субъекта РФ на основании предложений органов местного самоуправле­ния.

1. Представитель нанимателя (работодатель) за совер­шение дисциплинарного проступка не имеет право:

а) объявить замечание муниципальному служащему;

б) сделать выговор муниципальному служащему;

в) отстранить на полгода от исполнения должностных обязанностей;

г) уволить муниципального служащего.

1. Прохождение муниципальной службы не включает в себя такое действие, как:

а) конкурс на замещение вакантной должности муници­пальной службы;

б) аттестация муниципальных служащих;

в) присвоение квалификационных разрядов муниципаль­ным служащим;

г) отставка муниципального служащего.

1. Поступать на муниципальную службу в соответ­ствии с законодательством Российской Федерации могут граждане, достигшие возраста:

а) 18 лет;

б) 25 лет;

в) 21 года;

г) 20 лет.

1. 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.

1. Главная цель проведения конкурсного отбора на должности муниципальной службы заключается в соз­дании условий для:

а) реализации гражданами права на равный доступ к муниципальной службе;

б) привлечения на муниципальную службу талантливых и профессионально подготовленных молодых специалистов;

в) выбора из числа претендентов на занятие соответству­ющей должности лучших кандидатов, наиболее отвечающих установленным квалификационным требованиям к ней;

г) формирования кадрового резерва на муниципальной службе.

1. Порядок прохождения муниципальной службы определяется:

а) Президентом РФ в соответствии с федеральными законами;

б) уставом муниципального образования в соответствии с законами субъекта РФ;

в) законом субъекта РФ;

г) законом субъекта РФ в соответствии с федеральными законами.

1. Аттестация муниципальных служащих проводится с целью:

а) присвоения квалификационных разрядов муници­пальным служащим;

б) определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы;

в) проверки соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;

г) приведения уровня оплаты труда муниципальных служащих в соответствие с достигнутыми ими результатами работы.

1. Не подлежат аттестации муниципальные служащие:

а) достигшие возраста 60 лет;

б) замещающие должности муниципальной службы менее двух лет;

в) находящиеся в очередном отпуске;

г) имеющие государственные награды.

1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз:

а) в пять лет;

б) в два года;

в) в три года;

г) в четыре года.

1. Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы составляет:

а) 60 лет;

б) 62 года;

в) 65 лет;

г) 70 лет.

1. Перевод муниципального служащего с ею согласия в другой орган местного самоуправления является основа­нием для:

а) прекращения муниципальной службы;

б) прекращения муниципальной службы и сокращения ранее занимаемой этим служащим должности;

в) прекращения муниципальной службы и увольнения с нее;

г) прекращения муниципальной службы в конкретном органе местного самоуправления.

1. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается:

а) представительным органом муниципального образова­ния;

б) уставом муниципального образования;

в) главой муниципального образования;

г) законом субъекта РФ.

1. Однократное продление срока нахождения на муни­ципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, допускается не более чем:

а) на один год;

б) на два года;

в) на три года;

г) на пять лет.

1. Трудовой договор с муниципальным служащим не может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

а) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

б) прекращения гражданства Российской Федерации, пре­кращения гражданства иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответ­ствии с которым иностранный гражданин имеет право нахо­диться на муниципальной службе, приобретения им граж­данства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Феде­рации на территории иностранного государства, не являю­щегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

в) применения административного наказания в виде дис­квалификации;

г) нарушения установленных этических требований к служебному поведению муниципальных служащих.

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

а) положение о структурном подразделении органа мест­ного самоуправления (в котором трудится муниципальный служащий);

б) правила внутреннего трудового распорядка в органе местного самоуправления;

в) положение о муниципальной службе в соответствую­щем муниципальном образовании;

г) должностная инструкция муниципального служащего.

1. В стаж муниципальной службы не включаются периоды работы:

а) на муниципальных должностях;

б) на должностях руководителей муниципальных пред­приятий и учреждений;

в) на государственных должностях Российской Федера­ции и государственных должностях субъектов РФ;

г) на воинских должностях и должностях правоохрани­тельной службы.

1. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном:

а) для лиц, занимающих муниципальные должности в соответствующем муниципальном образовании;

б) решением представительного органа муниципального образования;

в) законом субъекта РФ;

г) для ведения личного дела государственного граждан­ского служащего.

1. Процесс формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных муниципальным служащим в результате теорежической подготовки, принято называть:

а) профессиональной переподготовкой му ни щи лалысого служащего;

б) повышением квалификации муниципального служа­щего;

в) стажировкой муниципального служащего;

г) профессиональной адаптацией муниципального слу­жащего.

1. Личное дело муниципального служащего хранится в течение:

а) 5 лет;

б) 10 лет;

в) 25 лет;

г) 75 лет.

1. Лицо, не являющееся муниципальным служащим, включаться в кадровый резерв на муниципальной службе:

а) не может;

б) может, если решение об этом будет принято руководи­телем соответствующего муниципального органа;

в) может, если отвечает квалификационным требова­ниям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы;

г) может, но только при наличии высшего професси­онального образования по специальности (направлению) «Государственное и муниципальное управление».

1. При формировании кадрового резерва на муници­пальной службе соответствующий коэффициент резер­вирования на каждую должность муниципальной службы целесообразно устанавливать в пределах:

а) от 2 до 4;

б) от 4 до 6;

в) от 3 до 5;

г) от 5 до 7.

1. Создание кадрового резерва на муниципальной службе и его эффективное использование является:

а) одной из приоритетных задач формирования кадро­вого состава муниципальной службы;

б) одной из приоритетных целей формирования кадро­вого состава муниципальной службы;

в) одним из приоритетных направлений формирования кадрового состава муниципальной службы;

г) одним из приоритетных принципов формирования кадрового состава муниципальной службы.

1. Одним из основных принципов профессиональ­ной этики государственного (муниципального) служащего является:

а) принцип оптимизма;

б) принцип корпоративности;

в) принцип гласности;

г) принцип комплементарное™.

1. Совокупность специфических правил, регламенти­рующих служебное поведение государственных и муници­пальных служащих, внешние проявления взаимоотношений между ними в процессе их профессиональной деятельно­сти, во всем многообразии форм служебного общения — это:

а) профессиональная этика государственной и муници­пальной службы;

б) профессиональный этикет на государственной и муни­ципальной службе;

в) профессиональная культура государственной и муни­ципальной службы;

г) профессиональная ориентация государственной и муниципальной службы.

1. Комплекс ценностей и норм служебного поведения, принимаемых и разделяемых государственными и муници­пальными служащими определенного государственного (муниципального) органа и являющихся продуктом их совместной деятельности, — это:

а) профессиональная культура государственной и муни­ципальной службы;

б) профессиональная этика государственной и муници­пальной службы;

в) этический кодекс государственной и муниципальной службы;

г) корпоративный кодекс государственной и муници­пальной службы.

1. Требования к служебному поведению кадров госу­дарственной и муниципальной службы включают в себя три типа нравственных норм:

а) запретительные, разрешительные, декларативные;

б) разрешительные, обязывающие, отсылочные;

в) предписывающие, запретительные, рекомендатель­ные;

г) императивные, диспозитивные, регулятивные.

1. Указ Президента РФ, которым впервые были утверждены общие принципы поведения федеральных государственных служащих и гражданских служащих субъектов РФ, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей, введен в дей­ствие:

а) в 2007 г.;

б) в 2007 г.;

в) в 2002 г.;

г) в 1999 г.

1. Ситуация, при которой личная заинтересованность государственного (муниципального) служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им долж­ностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересован­ностью государственного (муниципального) служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное при­вести к причинению вреда этим законным интересам граж­дан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, рассматривается как:

а) коррупция в системе государственной (муниципаль­ной) службы;

б) лоббизм в системе государственной (муниципальной) службы;

в) нравственная коллизия на государственной (муници­пальной) службе;

г) конфликт интересов на государственной (муници­пальной) службе.

1. Основные направления государственной политики Российской Федерации в области противодействия кор­рупции определяет:

а) Президент РФ;

б) Совет Федерации Федерального Собрания РФ;

в) Правительство РФ;

г) Председатель Правительства РФ.

1. Противодействие коррупции — это деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, орга­низаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выяв­лению и последующему устранению причин коррупции;

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскры­тию и расследованию коррупционных правонарушений;

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

г) по разработке и реализации политики, направленной на формирование позитивного имиджа государственной и муниципальной службы в российском обществе.

1. В понятие коррупции не входит:

а) злоупотребление служебным положением;

б) кража;

в) дача взятки;

г) получение взятки.

1. Государственный или муниципальный служащий обязан уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению кор­рупционных правонарушений:

а) представителя нанимателя (работодателя);

б) органы прокуратуры;

в) судебные органы;

г) непосредственного руководителя.

1. Развитие институтов общественного и парламент­ского контроля за соблюдением законодательства Россий­ской Федерации о противодействии коррупции относится к основным:

а) мерам по профилактике коррупции в Российской Федерации;

б) принципам противодействия коррупции в Российской Федерации;

в) целям противодействия коррупции в Российской Федерации;

г) направлениям деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.

1. Национальная стратегия противодействия корруп­ции была утверждена Указом Президента РФ:

а) в 2007 г.;

б) в 2008 г.;

в) в 2010 г.;

г) в 2011 г.

1. Целью Национальной стратегии противодействия коррупции является:

а) искоренение причин и условии, порождающих корруп­цию в российском обществе;

б) обеспечение участия институтов гражданского обще­ства в противодействии коррупции;

в) повышение эффективности деятельности федераль­ных органов государственной власти, иных государствен­ных органов, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления по противодействию коррупции;

г) формирование соответствующих потребностям вре­мени законодательных и организационных основ противо­действия коррупции.

1. К основным принципам противодействия корруп­ции в Российской Федерации не относятся:

а) признание, обеспечение и защита основных прав и сво­бод человека и гражданина;

б) публичность и открытость деятельности государствен­ных органов и органов местного самоуправления;

в) комплексное использование политических, организа­ционных, информационно-пропагандистских, социально- экономических, правовых, специальных и иных мер;

г) формирование в обществе нетерпимости к коррупци­онному поведению.

1. В Федеральном законе № 273-ФЭ определены основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции, их в настоящее время:

а) 17;

б) 21;

в) И;

г) 9.

1. В большинстве стран континентальной Европы рас­пространена модель государственной службы:

а) «закрытая»;

б) «открытая»;

в) «смешанная»;

г) «менеджериальная».

1. «Менеджеризм» положен в основу организации государственной службы в:

а) Швейцарии;

б) ФРГ;

в) Италии;

. г) Великобритании.

L6J. Вхождение муниципальной службы в состав госу­дарственной службы в качестве низового, местного звена допускается:

а) во Франции;

б) в Австралии;

в) в Российской Федерации;

г) в США.

1. Муниципальная служба имеет собственный статус и не входит в систему государственной службы в странах:

а) с англосаксонской моделью муниципального управле­ния;

б) с советской моделью муниципального управления;

в) с континентальной моделью местного самоуправле­ния;

г) с французской моделью муниципального управления.

**2.8 Вопросы к экзамену**

1. Понятие государственной службы: основные подходы.
2. Социальная природа и сущность государственной службы, ее роль и значение в демократическом государстве.
3. Цели, задачи и функции государственной службы.
4. Особенности государственной службы как профессио­нальной деятельности.
5. Институционализация государственной службы и оте­чественный опыт ее организации в России.
6. Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве.
7. Государственная (статская) служба в Российской империи.
8. Государственная служба в СССР и постсоветской Рос­сии: сравнительный анализ.
9. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации.
10. Принципы государственной службы Российской Федерации.
11. Система и виды государственной службы Российской Федерации.
12. Военная служба как особый вид государственной службы Российской Федерации.
13. Правоохранительная служба Российской Федерации, ее специфика.
14. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов РФ.
15. Правовое регулирование государственной граждан­ской службы: федеральный уровень.
16. Правовое регулирование государственной граждан­ской службы: региональный уровень.
17. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации: понятие, основные черты, квалифи­кационные требования, категории, группы.
18. Реестры должностей и классные чины государствен­ной гражданской службы Российской Федерации.
19. Должностной регламент государственного граждан­ского служащего.
20. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
21. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
22. Гарантии государственных гражданских служащих и формы их поощрения.
23. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.
24. Понятие и сущность прохождения государственной гражданской службы.
25. Порядок, этапы и формы прохождения государствен­ной гражданской службы Российской Федерации.
26. Поступление на государственную гражданскую служ­бу.
27. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих.
28. Замещение должностей государственной граждан­ской службы.
29. Денежное содержание государственного граждан­ского служащего.
30. Аттестация государственного гражданского служа­щего.
31. Основания и последствия прекращения государствен­ной гражданской службы.
32. Реформирование государственной службы и основ­ные направления государственной кадровой политики в современной России.
33. Кадровая политика и кадровая работа в системе госу­дарственной гражданской службы.
34. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы.
35. Понятие, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной граждан­ской службы.
36. Профессиональная подготовка кадров для государ­ственной гражданской службы, их переподготовка, повыше­ние квалификации и стажировка.
37. Ротация государственных гражданских служащих.
38. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.
39. Понятие и специфика муниципальной службы, ее взаимосвязь с государственной гражданской службой.
40. Задачи и функции муниципальной службы, ее основ­ные признаки.
41. Основы организации муниципальной службы в Рос­сийской Федерации.
42. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации.
43. Система принципов муниципальной службы в Рос­сийской Федерации.
44. Финансирование муниципальной службы и про­граммы ее развития в Российской Федерации.
45. Должности муниципальной службы и квалификаци­онные требования к ним.
46. Классификация и порядок замещения должностей муниципальной службы.
47. Реестр должностей муниципальной службы в субъ­екте Российской Федерации.
48. Понятие и элементы правового статуса муниципаль­ного служащего.
49. Основные права и обязанности муниципального слу­жащего.
50. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
51. Гарантии, предоставляемые муниципальному служа­щему.
52. Поощрение и ответственность муниципальных слу­жащих.
53. Прохождение муниципальной службы.
54. Поступление на муниципальную службу.
55. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
56. Исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей и их аттестация.
57. Перемещение на муниципальной службе и ее прекра­щение.
58. Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы.
59. Основы формирования кадрового состава муници­пальной службы.
60. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров муниципальной службы, их стажировка.
61. Кадровый резерв на муниципальной службе.
62. Профессиональная этика государственной и муници­пальной службы.
63. Профессиональная культура и требования к служеб­ному поведению кадров государственной и муниципальной службы.
64. Урегулирование конфликта интересов на государ­ственной и муниципальной службе.
65. Укрепление законности и противодействие корруп­ционным проявлениям на государственной и муниципаль­ной службе.
66. «Закрытая» и «открытая» модели организации госу­дарственной службы в иностранных государствах.
67. Основные подходы к организации муниципальной службы в иностранных государствах.
68. Правовые основы организации государственной гражданской службы в Краснодарском крае.
69. Правовое обеспечение муниципальной службы в Краснодарском крае.
70. Электронная госслужба.

**Критерии оценки знаний студентов на экзамене**

**Оценки "отлично"** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

**Оценки "хорошо"** заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

**Оценки "удовлетворительно"** заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

**Оценка "неудовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Вопросы, выносимые на экзамен, доводятся до сведения студентов за месяц до сдачи экзамена.

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на экзамене производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 ⎯ 2011 «Текущий контроль и успеваемости и промежуточной аттестации студентов», версия 1.0.

**3.РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ**

**ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**3.1Нормативная литература:**

Конституция Российской Федерации.

Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации

Федеральный закон от 27.05.2003г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации.

Федеральный закон от 05.12.2005 № 154-ФЗ "О государственной службе российского казачества"

Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

Уголовный кодекс Российской Федерации

Кодекс Российской Федерации об административный правонарушениях

Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Федеральный закон от 06.12.2011г. № 395-ФЗ  "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с введением ротации на государственной гражданской службе"

Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФЗК "О Правительстве Российской Федерации"

Федеральный закон от 02.03.2007 № 24-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения требований к лицам, замещающим государственные или муниципальные должности, а также должности государственной или муниципальной службы"

Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории российской федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"

Федеральный закон от 07.05.2013 № 102-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории российской федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"

Закон Краснодарского края КЗ №870 «О государственной гражданской службе в Краснодарском крае»

Закон Краснодарского края КЗ №1244 «О муниципальной службе в Краснодарском крае» от 08.06.2007

 Закон Краснодарского края КЗ №1243 « О Реестре должностей муниципальной

 службы в Краснодарском крае» от 08.06.2007

 Закон Краснодарского края КЗ № 1323 « О Типовом положении о проведении

 аттестации муниципальных служащих» от 27.09.2007

 Закон Краснодарского края КЗ № 1324 «О порядке исчисления стажа муниципальной

 службы в Краснодарском крае» от 27.09.2007

Закон Краснодарского края КЗ № 2490 «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае от 03.05.2012

**3.2Основная литература:**

1. Знаменский Д.Ю. «Государственная и муниципальная служба» : учебное пособие для бакалавров – СПб.ИЦ “Интермедия”, 2013. -179с Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8107.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2.Братановский С.Н. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации [Электронный ресурс]: монография/ Братановский С.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 191 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9000.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3.Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волкова В.В., Сапфирова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 207 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15344.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4.Демин А.А. Государственная служба [Электронный ресурс]/ Демин А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Книгодел, 2013.— 184 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15508.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5.Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17032.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов/ Черепанов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 679 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8107.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

**3.3Дополнительная литература:**

1. Андриченко Л.В. Противодействие коррупции в субъектах Российской Федерации [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Андриченко Л.В., Беляева О.А., Васильев В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, 2014.— 234 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23033.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ Н.И. Воробьев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 401 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21708.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ А.В. Колесников [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 202 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21125.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Масленникова Е.В. Комментарий к Федеральному закону от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ Масленникова Е.В., Осипова И.Н., Николаева Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 97 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21131.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вечер Л.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2013.— 352 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35479.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

**Электронно-библиотечные системы библиотеки, используемые в Кубанском ГАУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ресурса | Тематика | Уровень доступа | Начало действия и срок действия договора | Наименование организации и номер договора |
| 1 | РГБ | Авторефераты и диссертации | Доступ с компьютеров библиотеки (9 лицензий) | 13.08.2015-13.02.2016; | ФГБУ «Российская государственная библиотека» дог. №095/04/0395 от 13.08.2015 |
| 2 | Руконт + Ростехагро | Универсальная | Доступ с ПК университета | 21.07.2015-31.08.2016 | Бибком дог. 2222-2015 от 21.07.15 |
| 3 | Издательство «Лань» | Универсальная | Доступ с ПК университета | 21.01.15 -21.01.16 | ООО «Изд-во Лань» дог.№ 192 от 21.01.15  |
| 4 | IPRbook | Универсальная | Интернет доступ | 01.04.2015-12.11.2015 | ООО «Ай Пи Эр Медиа»гос. контракт №1113/15 от 21.03.2015 |
| 5 | Гарант | Правовая система | Доступ с ПК университета | 12.01.2015-12.01.2016 | Договор 311/15 от 12.01.2015. |
| 6 | Консультант Плюс | Правовая система | Доступ с ПК университета | 01.01.2015-31.12. 2015 | Договор 8068от 01.01.2015. |
| 7 | ВИНИТИ РАН | Сельское хозяйство | Доступ с ПК библиотеки | 16.06.2014-30.03.2015 | договор №431 от 16 июня 2014 г. |
| 8 | Образовательный портал КубГАУ | Универсальная | Доступ с ПК университета |  |  |
| 9 | Электронный Каталог библиотеки КубГАУ | Универсальная | Доступ с ПК библиотеки |  |  |

**Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»:**

- Президент России - http://president.kremlin.ru/;

- Совет Федерации - http://www.council.gov.ru/;

- Государственная Дума - http://www.duma.gov.ru/;

- Правительство Российской Федерации http://www.government.gov.ru/;

- Совет Безопасности - http://www.scrf.gov.ru/;

Официальный сайт Законодательного Собрания Краснодарского края

kubzsk.ru
Официальный сайт администрации Краснодарского края

admkrai.krasnodar.ru

- официальные сайты муниципальных образований.

 - Правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Режим доступа:

 http://www.consultant.ru.