

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
управления

профессор В.Г. Кудряков
21 апреля 2020 г.



Рабочая программа дисциплины

Государственная и муниципальная служба

(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным профессиональным образовательным программам высшего образования)

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(программа прикладного бакалавриата)

Направленность

«Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования

бакалавриат

Форма обучения

очная, заочная

Краснодар

2020

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567.

Автор:

д-р. экон. наук, профессор



Е. Н. Белкина

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 14.04.2020 г., протокол № 30.

Заведующий кафедрой, профессор



Е. Н. Белкина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления 20.04.2020 г., протокол № 5.

Председатель

методической комиссии

доцент, канд. экон. наук



М. А. Нестеренко

Руководитель

основной профессиональной

образовательной программы

д-р экон. наук, профессор



Е. Н. Белкина

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» - формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах системы государственной службы Российской Федерации, ее отдельных видах, специфике муниципальной службы, механизме правового регулирования гражданской и муниципальной службы, возможностях использования соответствующего зарубежного опыта.

Задачи дисциплины:

- развитие умений по разработке и внедрению мер государственной политики в сфере государственной и муниципальной службы; освоению конституционно-правовых основ и принципов государственной, муниципальной, кадровой службы;
- развитие навыков организации профессиональной деятельности в рамках законодательных положений;
- формирование умений в соответствии с профессиональной деятельностью в пределах прав, обязанностей и полномочий, определенных для государственного и/или муниципального служащего;
- формирование навыков планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- формирование навыков оценки результатов профессиональной деятельности государственных и/или муниципальных служащих; осуществления мероприятий по обеспечению повышения результативности и эффективности профессиональной деятельности.

2 Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОПК-1 – владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ПК-20 – иметь способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-23 – владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

3 Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам базовой части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление».

4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зач. ед.)

| Виды учебной работы | Объем, часов | |
|---------------------------------------|--------------|---------|
| | Очная | Заочная |
| Контактная работа | 55 | 13 |
| в том числе: | | |
| — аудиторная по видам учебных занятий | 52 | 10 |
| — лекции | 26 | 4 |
| — практические (лабораторные) | 26 | 6 |
| — внеаудиторная | 3 | 3 |
| — зачет | - | - |
| — экзамен | 3 | 3 |
| — защита курсовых работ (проектов) | - | - |
| Самостоятельная работа | 53 | 95 |
| в том числе: | | |
| — курсовая работа (проект) | - | - |
| — прочие виды самостоятельной работы | - | - |
| Итого по дисциплине | 108 | 108 |

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре очной формы обучения, на 4 курсе, в 8 семестре заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | |
|-------|--|-------------------------|---------|--|---|------------------------|
| | | | | Лекции | Практические занятия (лабораторные занятия) | Самостоятельная работа |
| 1 | Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность. 1. Понятие государственной службы. 2. Признаки государственной службы. 3. Цели и функции государ- | ОПК-1; ПК-20 | 7 | 2 | 2 | 5 |

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | |
|----------|---|----------------------------|---------|--|--|--------------------------------|
| | | | | Лекции | Практические занятия (лабораторные занятия) | Самостоя- тельная работа |
| | ственной службы. 4. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации. | | | | | |
| 2 | Отечественный опыт организации государственной службы. 1. Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве. 2. Государственная (статская) служба в Российской Империи. 3. Государственная служба в СССР. 4. Государственная служба в постсоветской России. | ОПК-1; | 7 | 2 | 2 | 4 |
| 3 | Система государственной службы в Российской Федерации. 1. Структура и виды государственной службы в России. 2. Принципы государственной службы 3. Гражданская государственная служба. 4. Военная служба РФ. 5. Государственная служба иных видов. | ОПК-1; ПК-20 | 7 | 2 | 2 | 4 |
| 4 | Должности государственной гражданской службы Российской Федерации. 1. Законодательство РФ о структуре должностей гражданской службы 2. Категории должностей государственной гражданской службы 3. Группы должностей государственной гражданской службы 4. Классные чины государственной гражданской службы. Должностной регламент. | ОПК-1; ПК-20 | 7 | 2 | 2 | 4 |
| 5 | Основы правового статуса государственного гражданского служащего. | ОПК- | | | | |

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | |
|----------|---|----------------------------|---------|--|--|--------------------------------|
| | | | | Лекции | Практические занятия (лабораторные занятия) | Самостоя- тельная работа |
| | 1.Права и обязанности государственных гражданских служащих. 2.Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. 3.Государственные гарантии гражданских служащих. 4.Юридическая ответственность государственных гражданских служащих. | 1; ПК-20 | 7 | 2 | 2 | 4 |
| 6 | Прохождение государственной гражданской службы РФ. 1.Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. 2. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих. 3 Применение современных кадровых технологий при поступлении на госслужбу. 4.Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы | ОПК-1; ПК-20; ПК-23 | 7 | 2 | 2 | 4 |
| 7 | Кадровая политика на государственной гражданской службе. 1. Понятие и сущность кадровой политики в сфере государственной службы 2. Предмет и субъекты кадровой политики в сфере государственной службы. 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих. 4. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих. | ОПК-1; ПК-23 | 7 | 2 | 2 | 4 |
| | Муниципальная служба: | | | | | |

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | |
|----------|---|---------------------------------------|---------|--|--|--------------------------------|
| | | | | Лекции | Практические занятия (лабораторные занятия) | Самостоя- тельная работа |
| 8 | сущность и основы органи- зации. 1. Понятие и признаки муниципальной службы. 2. Задачи и функции муниципальной службы. 3. Правовое регулирование муниципальной службы РФ. 4 Принципы функционирования муниципальной службы | ОПК- 1; ПК- 20 | 7 | 2 | 2 | 4 |
| 9 | Должности муниципальной службы. 1. Муниципальные должности и должности муниципальной службы. 2.Квалификационные требования к должностям муниципальной службы и порядок их замещения. 3. Классификация должностей муниципальной службы. 4.Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ. | ОПК- 1; ПК- 20 | 7 | 2 | 2 | 4 |
| 10 | Основы правового статуса муниципального служащего. 1.Основные права и обязанности муниципального служащего. 2.Ограничения и запреты связанные с муниципальной службой. 3.Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. 4.Поощрения и ответственность муниципальных служащих. | ОПК- 1; ПК- 20 | 7 | 2 | 2 | 4 |
| 11 | Прохождение муниципальной службы. 1.Поступления на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. 2. Исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей и их аттестация. | ОПК- 1; ПК- 20; ПК- 23 | 7 | 2 | 2 | 4 |

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | |
|----------|---|----------------------------|---------|--|--|--------------------------------|
| | | | | Лекции | Практические занятия (лабораторные занятия) | Самостоя- тельная работа |

| | | | | | | |
|----|---|-----------------|---|----|----|----|
| | 3.Перемещение на муниципальной службе и её прекращение. | | | | | |
| 12 | Кадровое обеспечение муниципальной службы. 1.Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы. 2.Основы формирования кадрового состава муниципальной службы. 3.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров муниципальной службы, их стажировка. 4.Кадровый резерв на муниципальной службе. | ОПК-1; ПК-23 | 7 | 2 | 2 | 4 |
| 13 | Эффективность муниципальной службы и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. 1.Профессиональная этика государственной и муниципальной службы. 2.Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы. 3.Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. 4. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе. | ОПК-1; ПК-20 | 7 | 2 | 2 | 4 |
| | ИТОГО | | | 26 | 26 | 53 |

| | | | |
|-------|------------------------|---|------------------------------|
| Итого | Итого лекционных часов | Итого практических (лабораторных занятий) | Итого самостоятельной работы |
|-------|------------------------|---|------------------------------|

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | |
|-------|---|-------------------------|---------|--|---|------------------------|
| | | | | Лекции | Практические занятия (лабораторные занятия) | Самостоятельная работа |
| 1 | <p>Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность.</p> <p>1. Понятие государственной службы. 2. Признаки государственной службы. 3. Цели и функции государственной службы. 4. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации.</p> | ОПК-1; ПК-20 | 8 | 1 | - | 8 |
| 2 | <p>Отечественный опыт организации государственной службы.</p> <p>1. Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве. 2. Государственная (статская) служба в Российской Империи. 3. Государственная служба в СССР. 4. Государственная служба в постсоветской России.</p> | ОПК-1; | 8 | - | - | 7 |
| 3 | <p>Система государственной службы в Российской Федерации.</p> <p>1. Структура и виды государственной службы в России. 2. Принципы государственной службы 3. Гражданская государственная служба. 4. Военная служба РФ. 5. Государственная служба иных видов.</p> | ОПК-1; ПК-20 | 8 | 1 | - | 7 |
| 4 | <p>Должности государственной гражданской службы Российской Федерации.</p> <p>1. Законодательство РФ о структуре должностей гражданской службы 2. Категории должностей гос-</p> | ОПК-1; ПК-20 | 8 | 1 | 1 | 7 |

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | |
|----------|---|----------------------------|---------|--|--|--------------------------------|
| | | | | Лекции | Практические занятия (лабораторные занятия) | Самостоя- тельная работа |
| | ударственной гражданской службы 3. Группы должностей государственной гражданской службы 4. Классные чины государственной гражданской службы. Должностной регламент. | | | | | |
| 5 | Основы правового статуса государственного гражданского служащего. 1.Права и обязанности государственных гражданских служащих. 2.Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. 3.Государственные гарантии гражданских служащих. 4.Юридическая ответственность государственных гражданских служащих. | ОПК-1; ПК-20 | 8 | - | - | 7 |
| 6 | Прохождение государственной гражданской службы РФ. 1.Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. 2. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих. 3 Применение современных кадровых технологий при поступлении на госслужбу. 4.Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы | ОПК-1; ПК-20; ПК-23 | 8 | - | 1 | 7 |
| 7 | Кадровая политика на государственной гражданской службе. 1. Понятие и сущность кадровой политики в сфере государственной службы 2. Предмет и субъекты кадро- | ОПК-1; ПК-23 | 8 | - | - | 7 |

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | |
|----------|---|----------------------------|---------|--|--|--------------------------------|
| | | | | Лекции | Практические занятия (лабораторные занятия) | Самостоя- тельная работа |
| | вой политики в сфере государственной службы. 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих. 4. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих. | | | | | |
| 8 | Муниципальная служба: сущность и основы организации. 2. Понятие и признаки муниципальной службы. 2. Задачи и функции муниципальной службы. 3. Правовое регулирование муниципальной службы РФ. 4 Принципы функционирования муниципальной службы | ОПК-1; ПК-20 | 8 | - | 1 | 7 |
| 9 | Должности муниципальной службы. 2. Муниципальные должности и должности муниципальной службы. 2.Квалификационные требования к должностям муниципальной службы и порядок их замещения. 3. Классификация должностей муниципальной службы. 4.Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ. | ОПК-1; ПК-20 | 8 | - | - | 7 |
| 10 | Основы правового статуса муниципального служащего. 1.Основные права и обязанности муниципального служащего. 2.Ограничения и запреты связанные с муниципальной службой. 3.Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. 4.Поощрения и | ОПК-1; ПК-20 | 8 | - | - | 7 |

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | |
|----------|---|----------------------------|---------|--|--|--------------------------------|
| | | | | Лекции | Практические занятия (лабораторные занятия) | Самостоя- тельная работа |
| | ответственность муниципаль- ных служащих. | | | | | |
| 11 | Прохождение муниципальной службы. 1. Поступления на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. 2. Исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей и их аттестация. 3. Перемещение на муниципальной службе и её прекращение. | ОПК-1; ПК-20; ПК-23 | 8 | 1 | - | 8 |
| 12 | Кадровое обеспечение муниципальной службы. 2. Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы. 2. Основы формирования кадрового состава муниципальной службы. 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров муниципальной службы, их стажировка. 4. Кадровый резерв на муниципальной службе. | ОПК-1; ПК-23 | 8 | - | 1 | 8 |
| 13 | Эффективность муниципальной службы и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. 1. Профессиональная этика государственной и муниципальной службы. 2. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы. 3. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. 4. Укрепление закон- | ОПК-1; ПК-20 | 8 | - | 1 | 8 |

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | |
|-------|---|-------------------------|---------|--|---|------------------------|
| | | | | Лекции | Практические занятия (лабораторные занятия) | Самостоятельная работа |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|----|
| | ности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе. | | | | | |
| | ИТОГО | | | 4 | 6 | 95 |

| | | | | | | |
|--|-------|--|--|------------------------|---|------------------------------|
| | Итого | | | Итого лекционных часов | Итого практических (лабораторных занятий) | Итого самостоятельной работы |
|--|-------|--|--|------------------------|---|------------------------------|

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Государственная и муниципальная служба : метод. указания по выполнению контрольной работы / сост. Е. Н. Белкина, М. В. Зайцева. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 22 с. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_k_KR_GiMS_512766_v1_.PDF

2. Государственная и муниципальная служба : метод. указание к семинарским (практическим) занятиям / Т. И. Чуева. – Краснодар : КубГАУ, Издательство: Краснодарский ЦНТИ – филиал ФГБУ «РЭА» Минэнерго России 2017. – 50 с. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_k_seminarskim_prakticheskim_zanjatijam_po_discipline_Gosud.pdf

3. Государственная и муниципальная служба : метод. пособие к самостоятельной работе / Т. И. Чуева. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 85с. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MP_k_samostojatelnoi_rabote_Gosudarstvennaja_i_municipalnaja_.pdf

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Номер семестра | Этапы формирования и проверки компетенций и оценка уровня их сформированности по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО |
|--|---|
| ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | |
| 1 | История |
| 1 | Основы права |
| 1 | Введение в специальность |
| 2 | Конституционное право |
| 2 | Основы делопроизводства |
| 2 | Основы экологии и экологического менеджмента |

| | |
|---|---|
| 2 | Экология |
| 2 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности |
| 4 | История государственного управления |
| 4 | Гражданское право |
| 4 | Административное право |
| 5 | Трудовое право |
| 6 | Система муниципального управления |
| 6 | Земельное право |
| 7 | <i>Государственная и муниципальная служба</i> |
| 7 | Основы избирательного права |
| 7 | Международное право |
| 8 | Научно-исследовательская работа |
| 8 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права | |
| 4 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-регулирующей деятельности |
| 5 | Трудовое право |
| 6 | Земельное право |
| 7 | Основы избирательного права |
| 7 | Международное право |
| 7 | <i>Государственная и муниципальная служба</i> |
| 8 | Управление государственными и муниципальными закупками |
| 8 | Научно-исследовательская работа |
| 8 | Преддипломная практика |
| 8 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |
| ПК- 23 - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | |
| 1 | Введение в специальность |
| 4 | Геополитика |
| 4 | Политическое управление |
| 5 | Система государственного управления |
| 5 | Планирование и проектирование организаций |
| 6 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) |
| 7 | Региональное управление и территориальное планирование |
| 7 | <i>Государственная и муниципальная служба</i> |
| 8 | Управление государственными и муниципальными закупками |
| 8 | Преддипломная практика |
| 8 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты |

*Номер семестра соответствует этапам формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

| Планируемые результаты освоения компетенции | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|---|--|---|------------------|-------------------|--------------------|
| | «неудовлетворительно» минимальный не достигнут | «удовлетворительно» минимальный (пороговый) | «хорошо» средний | «отлично» высокий | |

| ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации; общие принципы анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. | Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки | Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок | Устный опрос, доклад, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения), тест |
| Уметь: анализировать нормативно-правовые акты в сфере эволюции современной российской государственности; самостоятельно интерпретировать нормативные и правовые документы; использовать | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки | Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме | |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|---|--|---|------------------|-------------------|--------------------|
| | «неудовлетворительно» минимальный не достигнут | «удовлетворительно» минимальный (пороговый) | «хорошо» средний | «отлично» высокий | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в профессиональной сфере деятельности. | | | | | |
| Владеть: юридической терминологией и навыками работы с правовыми актами, справочно-правовыми системами; навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений. | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов | |
| ПК-20 – иметь способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права | | | | | |
| Знать: основные положения различных отраслей российского права, современные тенденции развития российского и международного законодательства | Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки | Минимально допустимый уровень знаний, допущено много грубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок | Устный опрос, доклад, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения), тест |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|---|--|---|------------------|-------------------|--------------------|
| | «неудовлетворительно» минимальный не достигнут | «удовлетворительно» минимальный (пороговый) | «хорошо» средний | «отлично» высокий | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| Уметь: анализировать содержание правовых норм, оценивать предложенную ситуацию с правовой точки зрения | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки | Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме | |
| Владеть: навыками свободного ориентирования в правовой системе России, применения норм права в профессиональной сфере. | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов | |
| ПК-23 - владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | | | | | |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|---|--|---|------------------|-------------------|--------------------|
| | «неудовлетворительно» минимальный не достигнут | «удовлетворительно» минимальный (пороговый) | «хорошо» средний | «отлично» высокий | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|
| <p>Знать: основы планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p> | <p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> | <p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок</p> | <p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок</p> | <p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p> | <p>Устный опрос, доклад, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения), тест</p> |
| <p>Уметь: применять принципы планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических</p> | <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p> | <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p> | <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p> | <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p> | |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|---|--|---|------------------|-------------------|--------------------|
| | «неудовлетворительно» минимальный не достигнут | «удовлетворительно» минимальный (пороговый) | «хорошо» средний | «отлично» высокий | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. | | | | | |
| Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов | |

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Устный опрос

Тема: Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность

1. Назовите основные конституционные положения государственной службы.
2. Как осуществляется правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации?

Тема: Отечественный опыт организации государственной службы

1. Выделите положительные и отрицательные черты советской государственной службы.
2. Охарактеризуйте этапы реформирования государственной службы в постсоветской России.

Тема: Системные основы государственной службы Российской Федерации

1. Что понимается под системой государственной службы Российской Федерации?
2. Назовите особенности государственной гражданской службы.

Тема: Должности государственной гражданской службы Российской Федерации

1. Что понимается под должностью гражданской службы?
2. Какова современная классификация должностей гражданской службы?

Темы докладов

1. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации.
2. Федеральные законы о государственной службе.
3. Федеральное подзаконное регулирование государственной службы.
4. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе.
5. Особенности правового регулирования труда муниципальных служащих.
6. Право государственных служащих на создание профсоюзной организации.
7. Становление российской модели системы муниципальной службы.

Практические задания

Тема: Прохождение муниципальной службы.

Задание. Назовите перечень документов, необходимых для участия в конкурсе на замещение вакантной должности.

Тема: Должности муниципальной службы

Задание. В соответствии с Решением Городской Думы Краснодара от 29 октября 2009 г. №63 п.6 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Краснодар» определены требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности - дифференцированно по группам должностей муниципальной службы. Перечислите их.

Задание 3. Муниципальный служащий И. К. 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 И. К. выразил протест, заявив, что это будет нарушением его избирательных прав. Определите кто прав в данной ситуации, позиция какой стороны правомерна.

Тема: Основы правового статуса государственного гражданского служащего

Задание. 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.

Определите перечень нормативно-правовых актов, затрагивающих этот вопрос. Предложите и обоснуйте комплекс мер по повышению открытости государственной гражданской службы.

Тесты

Тема 1. Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность.

1. Государственная служба как целостная система правовых норм относится в основном к отрасли:

- а) *административного права
- б) конституционного права
- в) трудового права
- г) предпринимательского права.

2. 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

3. 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.

Тема 2. Отечественный опыт организации государственной службы.

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.
- 2) Переходная «Табель о рангах» включала:

- а) 12 рангов;
- б) 14 рангов;
- в) 18 рангов;
- г) 10 рангов.

3. К характерным 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.

Тема 3. Система государственной службы в Российской Федерации.

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

2. 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.

3. Профессиональная служебная деятельность граждан по обеспечению обороны и

безопасности государства — это ...

- а) гражданская служба Российской Федерации
- б) *военная служба Российской Федерации
- в) муниципальная служба
- г) правоохранительная служба Российской Федерации.

Тема 4. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации.

1. Какой вид должностей государственной службы законодательством о государственной службе не предусмотрен?

- а) Должности федеральной государственной гражданской службы;
- б) Должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;
- в) Воинские должности;
- г) **Должности правоохранительной службы.**

2. Какая группа должностей гражданской службы не предусмотрена законодательством о гражданской службе?

- а) Младшая
- б) Старшая
- в) **Средняя**
- г) Главная.

Тема 5. Основы правового статуса государственного гражданского служащего.

1. Ограничения и запреты на гражданской службе устанавливаются:

постановлением Правительства Российской Федерации;
Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
должностным регламентом.

2. К основным правам гражданского служащего не относится:

- а) право на ознакомление с должностным регламентом;
- б) **должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;**
- в) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
- г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом.

3. К запретам, связанным с гражданской службой относится:

- а) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
- б) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- в) получать вознаграждения от физических и юридических лиц;
- г) **все ответы верные.**

Тема 6. Прохождение государственной гражданской службы РФ.

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 законов и иных нормативных правовых актов
- в) уровень профессионального образования
- г) профессиональные знания и навыки, необходимые при исполнении должностных

обязанностей

2. Особое звание (класс, чин, ранг), которое присваивается персонально государственному служащему с учетом его личных и деловых качеств и дает право занимать ряд определенных должностей, — это:

- а) профессиональная квалификация;
- б) специальность;
- в) специализация;
- г) *квалификационный разряд.

3. Вправе ли ранее осужденный гражданин замещать должность гражданской службы, если судимость снята до истечения срока погашения?

- а) **Да, по конкурсу на общих основаниях;**
- б) Нет, так как гражданин, имевший ранее судимость, не может замещать должность гражданской службы;
- в) Нет, так как данное ограничение направлено только на лиц, желающих замещать должности высшей группы должностей гражданской службы;
- г) Да, но предварительно он должен не менее года состоять в кадровом резерве.

Тема 7. Кадровая политика на государственной гражданской службе

1. Гражданский служащий не явился на аттестацию без уважительной причины. Каковы будут для него последствия?

- а) Он будет считаться не прошедшим аттестацию
- б) Он будет уволен с гражданской службы
- в) **Он будет привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация будет перенесена**
- г) Он будет лишен классного чина

2. Гражданский служащий состоит в кадровом резерве. Каким образом он может быть назначен на вакантную должность гражданской службы?

- а) **С его согласия по решению представителя нанимателя**
- б) Без его согласия, если вакансия открыта в государственном органе, в котором создан кадровый резерв
- в) С его согласия по решению руководителя кадровой службы государственного органа
- г) Нахождение в кадровом резерве автоматически предполагает согласие на назначение из него на любую вакантную должность.

Тема 8. Муниципальная служба: сущность и основы организации.

1. 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.

2. 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**

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

- а) Конституцией РФ 1993 г.
- б) Федеральным законом № 131-ФЗ
- 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»

Тема 9. Должности муниципальной службы.

1. Исключите лишнее. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы (ст. 8 25-ФЗ):

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) основные должности муниципальной службы.**

2. Исключите лишнее. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет (ст. 16 25-ФЗ):

- а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- б) паспорт;
- в) школьный аттестат, грамоты, награды;**
- г) документ об образовании.

Тема 10. Основы правового статуса муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий обязан:

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

б) заниматься педагогической деятельностью;

в) быть членом политической партии;

г) входить в состав попечительских и наблюдательных советов.

2. 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»

Тема 11. Прохождение муниципальной службы.

1. В случае перехода муниципального служащего на государственную службу выслуга лет:

а) не засчитывается;

б) засчитывается частично;

в) засчитывается полностью;

г) засчитывается только при переходе на службу в другой муниципалитет.

2.. Аттестации подлежат следующие муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы более двух лет;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

Тема 12. Кадровое обеспечение муниципальной службы.

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.

Тема 13. Эффективность муниципальной службы и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе.

1. К коррупции относится:

а) любое нарушение государственным служащим требований к служебному поведению;

б) использование государственным служащим своего должностного положения в целях приобретения выгоды для своих близких родственников;

в) разглашение государственным служащим информации, ставшей ему известной в ходе исполнения должностных обязанностей;

г) нет правильного ответа.

2. Наличие знаний, умений или опыта субъекта управления, эффективность его деятельности характеризуют:

а) компетенцию субъекта управления;

б) компетентность субъекта управления;

в) морально-этические качества управленца;

г) нет верного ответа.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является для государственных служащих:

а) обязанностью;

б) правом;

в) необходимостью;

г) все ответы правильны.

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

Тема 1. Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность.

1. Социальная сущность государственной службы, ее основные цели и задачи.

2. Основные тенденции развития российской государственной службы на современном этапе.

Тема 2. Отечественный опыт организации государственной службы.

1. Политический нейтралитет государственных служащих в России и иностранных государствах.

2. Особенности муниципальной службы в РФ

Тема 3. Система государственной службы в Российской Федерации.

1. Федеральная государственная гражданская служба: основные черты, особенности и нормативная основа.

2. Военная служба: основные черты, особенности и нормативная основа.

Тема 4. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации.

1. Должностной регламент государственного служащего.

2. Классификация должностей государственной гражданской службы

Тема 5. Основы правового статуса государственного гражданского служащего.

1. Правовой статус государственного гражданского служащего субъекта РФ.
Проблемные вопросы правового положения государственных гражданских служащих Российской Федерации

Тема 6. Прохождение государственной гражданской службы РФ.

1. Ограничения связанные с прохождением муниципальной службы.
2. Основные формы ответственности муниципальных служащих в Российской Федерации

Тема 7. Кадровая политика на государственной гражданской службе

1. Механизм реализации кадровой политики в системе государственной службы Российской Федерации
2. Проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации.

Тема 8. Муниципальная служба: сущность и основы организации.

1. Становление российской модели системы муниципальной службы.
2. Задачи и функции муниципальной службы.

Тема 9. Должности муниципальной службы.

1. Реестр муниципальных должностей муниципальной службы.
2. Классификация и порядок замещения должностей муниципальной службы.

Тема 10. Основы правового статуса муниципального служащего.

1. Понятие и элементы правового статуса муниципального служащего.
2. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

Тема 11. Прохождение муниципальной службы.

1. Ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.
2. Перемещение на муниципальной службе и ее прекращение.

Тема 12. Кадровое обеспечение муниципальной службы.

1. Организация кадровой работы в органах местного самоуправления.
2. Основы формирования кадрового состава муниципальной службы.

Тема 13. Эффективность муниципальной службы и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе

1. Направления предупреждения коррупции на государственной и муниципальной службе.
2. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (экзамена)

Компетенция: Оценочные средства по компетенции ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Вопросы к экзамену

1. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности.
2. Институционализация государственной службы и отечественный опыт ее организации в России.
3. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации.
4. Принципы государственной службы Российской Федерации.
5. Правовое регулирование государственной гражданской службы: федеральный уровень.
6. Правовое регулирование государственной гражданской службы: региональный уровень.
7. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
8. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
9. Гарантии государственных гражданских служащих и формы их поощрения.
10. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.
11. Профессиональная подготовка кадров для государственной гражданской службы, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.
12. Понятие и специфика муниципальной службы, ее взаимосвязь с государственной гражданской службой.
13. Задачи и функции муниципальной службы, ее основные признаки.
14. Основы организации муниципальной службы в Российской Федерации.
15. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации.
16. Понятие и элементы правового статуса муниципального служащего.
17. Основные права и обязанности муниципального служащего.
18. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
19. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
20. Поощрение и ответственность муниципальных служащих.
21. Профессиональная этика государственной и муниципальной службы.
22. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы.
23. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
24. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе.
25. Правовые основы организации государственной гражданской службы в Краснодарском крае.
26. Правовое обеспечение муниципальной службы в Краснодарском крае.

Практические задания для экзамена

Задание 1. Вы выиграли конкурс на замещение должности гражданской службы, однако при приеме на работу Вам отказывают, т.к. отдел, где Вы должны работать, входит в управление, которым руководит муж сестры Вашей жены. Правомерен ли отказ?

Задание 2. Вас повышают в должности, однако Ваш коллега, считающий, что он более достоин этой должности, пишет жалобу в орган кадровой службы, указывая на то, что должность занята Вами по приказу, без конкурса, перечисляя Ваши недостатки и свои достоинства. Является ли отсутствие конкурса основанием для того, чтобы признать назначение неправомерным?

Задание 3. Вы слушаете дискуссию сослуживцев о том, является ли Уполномоченный по правам человека государственным служащим. Один из спорящих доказывает, что

если права человека нарушаются государством, уполномоченный, если он является государственным служащим, не сможет защитить интересы человека, так как будет защищать интересы государства, поэтому Уполномоченный по правам человека не может быть государственным служащим. Другой говорит о том, что именно государство должно защищать права человека, и поэтому Уполномоченный по правам человека просто должен быть государственным служащим. Кто из спорящих ближе к истине?

Задание 4. В соответствии с Законом Краснодарского края «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» от 8 июня 2007 года 31243-КЗ при составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются следующие наименования должностей муниципальной службы» ... Продолжите их перечень.

Тестовые задания для экзамена

1. Реестр должностей федеральной гражданской службы утверждается:

федеральным конституционным законом

федеральным законом

Конституцией РФ

*указом Президента РФ

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

указом Президента РФ

квалификационной комиссией

Федеральным законом № 79-ФЗ

*нормативным актом государственного органа

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

служебный контракт

*приказ о назначении на должность

протокол конкурсной комиссии

уведомление кадровой службы

4. Какие основы государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ № 79

*Финансово-экономические

Организационно-технические

Федеративные

Концептуальные

5. Что является предметом регулирования ФЗ № 79

*Отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ

Взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами

Организационные отношения в сфере гражданской службы

Отношения, связанные с поступлением на государственную службу РФ

6. Федеральным законом № 79-ФЗ устанавливаются:

политические основы гражданской службы

*правовые основы гражданской службы

организационные основы гражданской службы
финансово-экономические основы гражданской службы

7. Федеральный закон №79-ФЗ был принят:

в 1995 г.
в 2003 г.
*в 2004 г.
в 2005 г.

8. Федеральный закон № 58-ФЗ был принят:

в 1995 г.
*в 2003 г.
в 2004 г.
в 2007 г.

9. Федеральный закон № 25-ФЗ был принят:

в 1998 г.
в 2004 г.
*в 2007 г.
в 2003 г.

10 Закон о Государственной службе Краснодарского края № 26-КЗ принят:

*в 1996 г.
в 1998 г.
в 2003 г.
в 2008 г.

11 Правовое регулирование гражданской службы субъекта РФ находится:

в ведении субъекта РФ
*в совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ
в ведении Российской Федерации
нет верного ответа

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

*в ведении Российской Федерации
в совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ
в ведении субъекта РФ
нет верного ответа

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

статская, придворная, военная
федеральная, региональная, муниципальная
*военная, правоохранительная, гражданская
царская, императорская, советская.

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

военная служба
*муниципальная служба
правоохранительная служба

гражданская служба

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

на категории «А», «Б», «В»

* на пять групп

оба ответа верны

нет верного ответа

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

на категории

на группы

* на категории и группы

нет верного ответа

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

квалификационные разряды

* классные чины

специальные звания

титулы

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

руководитель государственного органа

лицо, замещающее государственную должность Российской Федерации

* глава муниципального образования

представитель руководителя государственного органа

19. Каким нормативным актом утверждается Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела приказом Руководителя ФНС России

приказом Руководителя Управления ФНС России по субъекту РФ

* Указом Президента Российской Федерации

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

Конституцией РФ 1993 г.

Федеральным законом № 131-ФЗ

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

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

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

«О муниципальной службе в Российской Федерации»

«Об организации муниципальной службы в Российской Федерации»

* «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»

«Об общих принципах организации муниципальной службы в Российской Федерации»

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

*федеральных программ развития муниципальной службы
программы развития муниципальной службы субъектов РФ
муниципальных программ развития муниципальной службы
каких-либо программ развития муниципальной службы

23. 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:

*административный регламент
должностной регламент
должностная инструкция
нет верного ответа

24. В каком нормативно-правовом акте установлены принципы формирования кадрового состава гражданской службы

в Конституции РФ

в Федеральном законе «О системе государственной службы РФ»

*в Федеральном законе «О государственной гражданской службе РФ»

в Концепции реформирования системы государственной службы РФ

25. Что в главе 7 закрепляет Федеральный закон № ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ»

содержание кадровой работы

*структуру кадровой службы государственного органа

принципы кадровой работы

цели и задачи кадровой работы

26. В каком нормативно-правовом акте сформулированы основные принципы формирования кадрового состава гражданской службы РФ

*в ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ»

в ФЗ-58 «О системе государственной службы РФ»

в Конституции РФ

в Указе Президента РФ № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»

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

права муниципального служащего в сфере полномочий по должности муниципальной службы

права муниципального служащего на социальные гарантии

*права муниципального служащего на участие в политике

права муниципального служащего на защиту своих интересов.

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

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

за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой

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

*за нарушение норм ТК РФ.

29 Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются:

указами Президента РФ

*муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ

законами субъекта РФ в соответствии с федеральным законодательством

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

30 Порядок прохождения муниципальной службы определяется:

Президентом РФ в соответствии с федеральными законами

*уставом муниципального образования в соответствии с законами субъекта РФ

законом субъекта РФ

законом субъекта РФ в соответствии с федеральными законами

Оценочные средства по компетенции ПК-20 – иметь способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Вопросы к экзамену

1. Взаимодействие государственной и муниципальной службы
2. Цели, задачи и функции государственной службы.
3. Система и виды государственной службы Российской Федерации.
4. Военная служба как особый вид государственной службы Российской Федерации.
5. Правоохранительная служба Российской Федерации, ее специфика.
6. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов РФ.
7. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации: понятие, основные черты, квалификационные требования, категории, группы.
8. Реестры должностей и классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации.
9. Порядок, этапы и формы прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.
10. Поступление на государственную гражданскую службу.
11. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих.
12. Замещение должностей государственной гражданской службы.
13. Денежное содержание государственного гражданского служащего.
14. Система принципов муниципальной службы в Российской Федерации.
15. Должности муниципальной службы и квалификационные требования к ним.
16. Классификация и порядок замещения должностей муниципальной службы.
17. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
18. Прохождение муниципальной службы.
19. Электронная госслужба.
20. Основные подходы к организации муниципальной службы в иностранных государствах.

Практические задания для экзамена

Задание 1. Укажите, какие из перечисленных ниже лиц не являются государственными гражданскими служащими.

1. Руководитель департамента федерального министерства.
2. Директор предприятия.
3. Помощник федерального министра.
4. Глава местной администрации.
5. Заместитель начальника отдела в управлении экономики Администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.
6. Заместитель министра по инвестиционной политике Краснодарского края.
7. Старший специалист 1 разряда Федеральной таможенной службы.

Задание 2. Укажите, на какие группы подразделяются категории должностей государственной гражданской службы.

| Категории | Группы |
|----------------------------|--------|
| Руководители | |
| Помощники (советники) | |
| специалисты | |
| Обеспечивающие специалисты | |

Задание 3. Укажите классные чины, которые присваиваются государственным гражданским служащим.

| Группы должностей | Классные чины |
|-------------------|---------------|
| высшая | |
| главная | |
| ведущая | |
| старшая | |
| младшая | |

Задание 4. При рассмотрении вопроса о приеме гражданина в налоговую инспекцию на должность специалиста, начальник отдела кадров Управления ФНС указал, что гражданин является младшим братом руководителя районной налоговой инспекции, в которой претендент собирается работать и по этой причине ему следует отказать.

Согласитесь ли вы с аргументами начальника отдела кадров? Какие ограничения установлены в законодательстве по совместной государственной службе родственников?

Задание 5. Ведущий специалист отдела Администрации области как офицер запаса был приглашен на торжественное собрание, посвященное Дню защитника Отечества, которое проводила местная организация общественного объединения «Союз российских офицеров». На этом собрании за заслуги перед Отечеством и большой личный вклад он был награжден медалью Г.К. Жукова, учрежденной данным общественным объединением.

Имел ли право принимать эту награду гражданский служащий? Как в таком случае он обязан поступить?

Задание 6. Государственный гражданский служащий был уволен из государственного органа по инициативе нанимателя за прогул (отсутствие на служебном месте без уважительной причины более 4 часов). Законно ли такое увольнение. Обоснуйте вывод.

Задание 7. Гражданин Ф. проходил гражданскую службу в государственном органе. Пользуясь служебным положением, он утвердил план благоустройства района, которым предусматривался целый ряд мероприятий, в том числе, незаконная вырубка деревьев. Компания, занимающаяся благоустройством района, поощрила гражданина Ф. туристической поездкой во Францию. В дальнейшем по результатам служебного расследования он был уволен с гражданской службы.

Оцените ситуацию и аргументируйте правомочность увольнения гражданина Ф. с государственной гражданской службы.

Задание 8. Проанализируйте ситуацию.

Главному специалисту отдела социальной помощи местной администрации города В. на торжественном собрании посвященном 9 мая – Дню победы от имени местной организации воинов-ветеранов за добросовестную службу и большой личный вклад в решение социальных проблем бывших воинов был вручен ценный подарок ноутбук.

Имел ли право он принимать этот подарок? Как в таком случае обязан поступить муниципальный служащий?

Тестовые задания для экзамена

1. Государственная власть в Российской Федерации осуществляется на основе разделения на:

законодательную, исполнительную и судебную
федеральную, региональную и муниципальную
гражданскую, военную и правоохранительную
выборную, назначаемую

2. Создание системы судебных и правоохранительных органов направлено на:
исполнение силовых функций государства

обеспечение соблюдения и защиты прав и свобод человека
урегулирование спорных вопросов
обеспечение состязательности судебного процесса

3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации Россия является:
конституционной демократией

демократическим федеративным правовым государством с республиканской формой правления

президентской республикой с федеративным устройством
централизованным государством с парламентской формой правления

4. Какое наименование нашего государства закреплено в Конституции Российской Федерации?

Российская Федерация, Россия
Российская Федерация, Российское Государство
Россия, Российская Федеративная Республика
Россия, Русь, Российская Федерация.

5. Каким образом подчинены друг другу нижеперечисленные государственные органы?

Органы исполнительной власти подчинены органам законодательной власти
Органы судебной власти подчинены органам законодательной власти
Органы исполнительной власти подчинены органам судебной власти
Органы законодательной, исполнительной и судебной власти самостоятельны.

ны.

6. Срок избрания Президента Российской Федерации:

4 года
5 лет

6 лет

зависит от того, впервые или повторно гражданин избран Президентом Российской Федерации.

7. Гарантом Конституции Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина является:

Президент Российской Федерации

Конституционный Суд Российской Федерации

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

8. Федеральные законы принимаются:

Президентом Российской Федерации

Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации

Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Правительством Российской Федерации.

9. Выберите неверное утверждение:

Одно и то же лицо может одновременно являться членом Совета Федерации и депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не может быть одновременно депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации

Депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший 21 года

Первое заседание Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации открывает старейший по возрасту депутат.

10. Какой вид должностей государственной службы законодательством о государственной службе не предусмотрен?

Должности федеральной государственной гражданской службы;

Должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;

Воинские должности;

Должности правоохранительной службы.

11. Какая группа должностей гражданской службы не предусмотрена законодательством о гражданской службе?

Младшая

Старшая

Средняя

Главная.

12. Должность гражданской службы в порядке ротации гражданских служащих замещается на срок:

от года до трех лет;

от трех до пяти лет;

от двух до трех лет;

до пяти лет.

13. Гражданский служащий не может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы по инициативе представителя нани-

мателя в период:

профессиональной переподготовки гражданского служащего;
обучения гражданского служащего в образовательной организации высшего образования;

пребывания гражданского служащего в ежегодном отпуске;
работы со сведениями, содержащими государственную тайну.

14. Вправе ли ранее осужденный гражданин замещать должность гражданской службы, если судимость снята до истечения срока погашения?

Да, по конкурсу на общих основаниях;

Нет, так как гражданин, имевший ранее судимость, не может замещать должность гражданской службы;

Нет, так как данное ограничение направлено только на лиц, желающих замещать должности высшей группы должностей гражданской службы;

Да, но предварительно он должен не менее года состоять в кадровом резерве.

15. На государственную гражданскую службу Российской Федерации вправе поступать:

все лица, независимо от наличия гражданства Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации;

иностранцы граждане, достигшие 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации, по срочному контракту;

все граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет;

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

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

Увольнение в связи с утратой доверия;

Объявление выговора;

Необходимость подачи супругой декларации о доходах;

Никаких.

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

Никаких действий предпринимать не нужно;

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

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

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

18. Ограничения и запреты на гражданской службе устанавливаются:

постановлением Правительства Российской Федерации;

Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

должностным регламентом.

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

Уволиться с гражданской службы;

Сообщить в комиссию по урегулированию конфликта интересов;

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

Никаких действий предпринимать не нужно.

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

Он не имеет права сдавать недвижимость в аренду;

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

Он должен поставить в известность своего непосредственного руководителя и представителя нанимателя;

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

21. Гражданский служащий изъявил желание вступить в профессиональный союз. Что ему надлежит сделать?

Он не может этого сделать, пока находится на гражданской службе;

Он должен получить разрешение представителя нанимателя;

Он должен получить одобрение комиссии по урегулированию конфликта интересов;

Он может вступить в профессиональный союз, не предпринимая более никаких действий.

22. Что должен сделать гражданин, официально являющийся членом политической партии, при поступлении на гражданскую службу?

Приостановить членство в партии с момента заключения с ним служебного контракта;

Уведомить представителя нанимателя о своем членстве в политической партии;

Подать заявление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

Не обязан предпринимать никаких действий.

23. Гражданский служащий не явился на аттестацию без уважительной причины. Каковы будут для него последствия?

Он будет считаться не прошедшим аттестацию

Он будет уволен с гражданской службы

Он будет привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация будет перенесена

Он будет лишен классного чина

24. Служебная проверка проводится:

по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего

только по решению представителя нанимателя

по устной жалобе гражданского служащего вышестоящему должностному лицу

по обращению третьих лиц

25. Служебная проверка должна быть завершена:

не позднее чем через 14 календарных дней со дня принятия решения о ее проведе-

нии

не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении

не позднее чем через два месяца со дня принятия решения о ее проведении

не позднее чем через три месяца со дня принятия решения о ее проведении

26. Гражданский служащий состоит в кадровом резерве. Каким образом он может быть назначен на вакантную должность гражданской службы?

С его согласия по решению представителя нанимателя

Без его согласия, если вакансия открыта в государственном органе, в котором создан кадровый резерв

С его согласия по решению руководителя кадровой службы государственного органа

Нахождение в кадровом резерве автоматически предполагает согласие на назначение из него на любую вакантную должность.

27. В каком случае гражданин может быть назначен на должность гражданской службы без конкурса?

При поступлении на гражданскую службу впервые

При заключении срочного служебного контракта

При отсутствии дисциплинарных взысканий, примененных к нему другим работодателем (представителем нанимателя) на прежнем месте работы (службы)

При наличии классного чина гражданской службы: государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.

28. Каким образом гражданским служащим присваиваются классные чины?

В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы

По результатам аттестации

По результатам конкурса

Путем подачи заявления о присвоении классного чина гражданской службы при заключении служебного контракта.

29. Каким нормативным правовым актом устанавливается соотношение классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий?

Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»

Указом Президента Российской Федерации

Постановлением Правительства Российской Федерации

Распоряжением Правительства Российской Федерации.

30. Что из перечисленного не входит в число квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы?

Требования к специальности, направлению подготовки;

Требования к стажу гражданской службы;

Требования к опыту работы по специальности, направлению подготовки;

Требование о наличии стажа военной службы или альтернативной гражданской службы.

31. К коррупции относится:

любое нарушение государственным служащим требований к служебному поведению;

использование государственным служащим своего должностного положения в целях приобретения выгоды для своих близких родственников;

разглашение государственным служащим информации, ставшей ему известной в ходе исполнения должностных обязанностей.

Оценочные средства по компетенции ПК-23 - владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Вопросы к экзамену

1. Социальная природа и сущность государственной службы, ее роль и значение в демократическом государстве.
2. Должностной регламент государственного гражданского служащего.
3. Понятие и сущность прохождения государственной гражданской службы.
4. Аттестация государственного гражданского служащего
5. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.
6. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы.
7. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы.
8. Понятие, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
9. Ротация государственных гражданских служащих.
10. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.
11. Финансирование муниципальной службы и программы ее развития в Российской Федерации.
12. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
13. Исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей и их аттестация.
14. Перемещение на муниципальной службе и ее прекращение.
15. Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы.
16. Основы формирования кадрового состава муниципальной службы.
17. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров муниципальной службы, их стажировка.
18. Кадровый резерв на муниципальной службе.

Практические задания для экзамена

Задание 1. Гражданка С. занимает должность государственной гражданской службы. На ее попечении находится дочь-инвалид в возрасте шести лет. В этой связи С. обратилась к руководителю государственного органа с заявлением о предоставлении ей неполного рабочего времени. В удовлетворении заявления ей было отказано. Свой отказ руководитель государственного органа мотивировал ссылкой на ст. 46 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», которая регулирует служебное время и не предусматривает возможности установления неполного служебного времени.

Имеет ли С. право на установление ей неполного служебного времени?

Задание 2. Государственному гражданскому служащему П. по его заявлению

предоставили очередной ежегодный отпуск продолжительностью 14 календарных дней. В единовременной выплате в размере двух месячных окладов содержания ему было отказано, поскольку П. использует меньшую часть отпуска. Его заверили в том, что денежная выплата будет предоставлена ему при использовании второй части отпуска.

Имеет ли он право П. требовать указанную выплату? Куда он может обратиться с жалобой?

Задание 3. Составьте схему «Меры поощрения государственных служащих».

Задание 4. Перечислите все меры поощрения, которые могут применяться к государственным гражданским и муниципальным служащим. Кто и в каком порядке может представлять государственных гражданских и муниципальных служащих к присвоению почетных званий Российской Федерации и к награждению почетной грамотой Правительства РФ? Ответ обоснуйте.

Тестовые задания для экзамена

1. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг представляют собой:

а) подразделения органов исполнительной власти;

б) учреждения;

в) организации;

г) Все ответы правильные.

2. Главным критерием успешности административной реформы является:

а) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью государственных услуг;

б) высокая оценка деятельности служащих их руководством;

в) появление новых должностей государственной службы;

г) рост количества удовлетворенных предоставлением услуг, граждан.

3. Новые тенденции развития государственной службы связаны:

а) с необходимостью снижения бюджетных расходов;

б) с необходимостью повышения бюджетных расходов;

в) с необходимостью повышения результативности бюджетных расходов;

г) новой государственной политикой.

4. Пожизненный статус профессионального чиновника предполагает:

а) сохранение за ним в отставке большей части его денежного содержания, а также социального пакета;

б) возможность продолжения его профессиональной деятельности на постоянной основе после достижения пенсионного возраста;

в) возможность возврата на должность после завершения служебной деятельности;

г) все ответы верные.

5. Предметом регулирования № 79-ФЗ является отношения, связанные с:

а) поступлением на госслужбу;

б) определением госслужбы;

в) прекращением;

г) прохождением государственной службы.

6. В соответствии с № 79-ФЗ представитель нанимателя:

а) руководитель государственного органа;

б) лицо, замещающее государственную должность;

в) исполнитель;

г) представитель руководителя.

7. Регулирование отношений, связанных с государственной службой в РФ осуществляется:

- а) Конституцией РФ;
 - б) федеральными законами;**
 - в) Конституцией (уставами) субъектов РФ;
 - г) международными договорами.
8. Государственные органы власти устанавливаются на следующих уровнях:
- а) федеральном и региональном;**
 - б) краев, областей, автономных республик;
 - в) территориальном;
 - г) муниципальном.
9. В чем взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов:
- а) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий;
 - б) установление ограничений и обязательств при прохождении службы;
 - в) соотносительности жилищных условий и размеров оплаты коммунальных услуг;
 - г) учет стажа государственной службы иных видов при прохождении службы;**
10. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы:
- а) единства основных квалификационных требований к должностям;
 - б) единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих;
 - в) учет стажа гражданской службы при исчислении стажа и начислении пенсии стажа муниципальной службы;**
 - г) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда.
11. К категориям должностей гражданской службы не относится:
- а) руководители;
 - б) специалисты;
 - в) советники;
 - г) заместители руководителя.**
12. Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается:
- а) федеральным конституционным законом;
 - б) федеральным законом;
 - в) Конституцией РФ;
 - г) Указом Президента РФ.**
13. К ограничениям гражданских служащих относится:
- а) признания его ограниченно дееспособным;
 - б) осуждения его к наказанию и наличия не снятой или непогашенной судимости;**
 - в) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
 - г) наличия близкого родственника на государственной службе.
14. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относятся:
- а) стаж гражданской службы;
 - б) уровень профессионального образования;
 - в) знание персонального компьютера;**
 - г) опыт работы.
15. К основным правам гражданского служащего не относится:
- а) право на ознакомление с должностным регламентом;
 - б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;**
 - в) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
 - г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом.

16. К запретам, связанным с гражданской службой относится:
а) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;

б) осуществлять предпринимательскую деятельность;

в) получать вознаграждения от физических и юридических лиц;

г) **все ответы верные.**

17. В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту:

а) **гражданский служащий обязан проинформировать представителя нанимателя в письменной форме;**

б) представитель нанимателя не обязан принять меры по предотвращению или урегулированию;

в) комиссия по урегулированию конфликтов интересов выносит определенное решение;

г) руководитель подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность, отстраняет его от должности.

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

а) **при поступлении на гражданскую службу;**

б) ежегодно;

в) при прекращении службы;

г) по требованию представителя нанимателя.

19. Служебный контракт вступает в силу:

а) **со дня его подписания;**

б) со дня издания соответствующего приказа;

в) со дня утверждения в должности;

г) в соответствии с законами или служебным контрактом.

20. Перевод на иную должность возможен в случае:

а) письменного согласия служащего;

б) неудовлетворительного результата испытания;

в) состоянии здоровья, не совместимом с исполнением должностных обязанностей;

г) **служебной необходимости.**

21. Национальный план противодействия коррупции на очередной период утвержден:

а) федеральным законом

б) **указом Президента Российской Федерации**

в) постановлением Правительства Российской Федерации

г) нормативным правовым актом уполномоченного федерального государственного органа.

22. Гражданскому служащему запрещено без письменного разрешения представителя нанимателя:

а) принимать почетные научные звания иностранных государств

б) **заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств;**

в) вступать в члены международных организаций;

г) быть членом общественной организации.

23. При поступлении на гражданскую службу гражданин обязан представить сведения:

а) **о предпринимательской деятельности, выполняемой с начала трудовой деятельности и доходах;**

б) о принадлежности к международным организациям;

в) о принадлежности к политическим партиям

г) об отношении к религии.

24. В сети «Интернет» сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданскими служащими:

а) не размещаются, поскольку являются сведениями конфиденциального характера

б) размещаются в отношении гражданских служащих, замещающих должности, включенные в специальный перечень

в) размещаются в отношении гражданских служащих, давших свое письменное согласие на опубликование сведений

г) размещаются в отношении всех гражданских служащих, представляющих указанные сведения.

25. Гражданин, совершивший коррупционное правонарушение, может быть лишен права занимать определенные должности государственной службы:

а) по решению комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

б) по решению представителя нанимателя государственного органа, где гражданин замещал должность государственной службы

в) при включении гражданина в реестр граждан, совершивших коррупционные правонарушения

г) по решению суда.

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

а) Никаких действий предпринимать не нужно;

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

в) Сообщить сыну, что тот не может участвовать в конкурсе на данную должность;

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

27. Гражданский служащий изъявил желание вступить в профессиональный союз. Что ему надлежит сделать?

а) Он не может этого сделать, пока находится на гражданской службе;

б) Он должен получить разрешение представителя нанимателя;

в) Он должен получить одобрение комиссии по урегулированию конфликта интересов;

г) Он может вступить в профессиональный союз, не предпринимая более никаких действий.

28. Что должен сделать гражданин, официально являющийся членом политической партии, при поступлении на гражданскую службу?

а) Приостановить членство в партии с момента заключения с ним служебного контракта;

б) Уведомить представителя нанимателя о своем членстве в политической партии;

в) Подать заявление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

г) Не обязан предпринимать никаких действий.

29. Несколько гражданских служащих решили создать в государственном органе, в котором они проходят гражданскую службу, первичную ячейку одной из политических партий. Насколько это правомерно?

а) Это правомерно

б) Это правомерно, если данная политическая партия входит в состав Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

в) Это правомерно, если количество желающих создать ячейку данной партии со-

ставляет не менее 50% от численности персонала данного государственного органа;

г) Это неправомерно.

30. Гражданский служащий решил баллотироваться на выборную должность в орган местного самоуправления. Что произойдет, если он будет избран?

а) Он сможет совмещать должность гражданской службы и выборную должность в органе местного самоуправления;

б) Он сможет совмещать должность гражданской службы и выборную должность в органе местного самоуправления, если в государственный орган из органа местного самоуправления будет направлено официальное ходатайство;

в) Ему будет запрещено замещать должность гражданской службы;

г) Вопрос о возможности совмещения должности гражданской службы и выборной должности в органе местного самоуправления будет решаться представителем нанимателя.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Критерии оценки составлены в соответствии с Положением системы менеджмента качества Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

Текущий контроль по дисциплине позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины. Текущий контроль проводится как контроль тематический (по итогам изучения определенных тем дисциплины) и рубежный (контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала).

Устный опрос.

Опрос – метод, контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении устного опроса.

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

Доклад

Доклад – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний. Сопровождается презентацией материала.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключе-

ние.

Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

| Показатель | Градация | Баллы |
|--|--------------------------------------|-------|
| Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта | соответствует полностью | 2 |
| | есть несоответствия (отступления) | 1 |
| | в основном не соответствует | 0 |
| Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания | структурировано, обеспечивает | 2 |
| | структурировано, не обеспечивает | 1 |
| | не структурировано, не обеспечивает | 0 |
| Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории | рассказ без обращения к тексту | 2 |
| | рассказ с обращением к тексту | 1 |
| | чтение с листа | 0 |
| Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах | доступно без уточняющих вопросов | 2 |
| | доступно с уточняющими вопросами | 1 |
| | недоступно с уточняющими вопросами | 0 |
| Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования | целесообразна | 2 |
| | целесообразность сомнительна | 1 |
| | не целесообразна | 0 |
| Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут) | соблюждён (не превышен) | 2 |
| | превышение без замечания | 1 |
| | превышение с замечанием | 0 |
| Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада | все ответы чёткие, полные | 2 |
| | некоторые ответы нечёткие | 1 |
| | все ответы нечёткие/неполные | 0 |
| Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе | владеет свободно | 2 |
| | иногда был неточен, ошибался | 1 |
| | не владеет | 0 |
| Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы | ответил на все вопросы | 2 |
| | ответил на большую часть вопросов | 1 |
| | не ответил на большую часть вопросов | 0 |

Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

Практические задания

Практические задания - это один из видов активной самостоятельной работы учащихся, который проводится с применением различных методов, материалов, инструментов, приборов и других средств.

Последовательность выполнения практических заданий:

1. Обеспечение учащихся комплектами алгоритмов выполнения заданий для формирования и развития учебных умений.

2. Выполнение заданий по следующей методике:

1) чтение задания и фиксация понимания его учащимися;

2) выбор алгоритма выполнения задания;

3) выполнение задания;

4) контроль правильности выполнения задания.

Критерии оценки знаний обучающегося при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания исследуемого предмета и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, нарушения логической последовательности в решении задач, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности учащихся в учебном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности.

Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определённого типа по теме или разделу или модулю учебной дисциплины. Выполняется по полученному заранее заданию в межсессионный период. Студент-заочник выполняет контрольную работу по предмету в соответствии с индивидуальным заданием.

Критерии оценки знаний обучающегося при написании контрольной работы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, 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 обучающемуся, 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 обучающемуся, 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 обучающемуся, 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.

Тестовые задания

Тест – это инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Критерии оценки знаний обучающихся при проведении тестирования.

Оценка «**отлично**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «**хорошо**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Экзамен

Критерии оценки знаний обучающихся на экзамене

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - ISBN
2. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. Н.И. Захарова. — М. : ИНФРА-М, 2019.— 288с.— (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/992997>
3. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1020519>
4. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — Москва : ИНФРА-М, 2018.— 208 с. Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/950079>
5. Государственная антикоррупционная политика : учебник / под ред. Р.А. Абрамова и Р.Т. Мухаева. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 429 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/791854>

Дополнительная литература

- 1 Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2018. — 224 с. Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/967224>
- 2 Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 391 с. [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1010798>
- 3 Государственные и муниципальные финансы: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Г.Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г.Б. Поляка. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.-391 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028789>
- 4 Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Е. Н. Белкина, М. В. Зайцева. — Краснодар : КубГАУ, 2019. — 81с. https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Uchebnoe_posobie_GiMS_Red_506856_v1_.PDF

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

| № | Наименование | Тематика | Ссылка |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| 1 | Znanium.com | Универсальная | https://znanium.com/ |
| 2 | IPRbook | Универсальная | http://www.iprbookshop.ru/ |
| 3 | Образовательный портал КубГАУ | Универсальная | https://edu.kubsau.ru/ |

Перечень рекомендуемых интернет-сайтов:

1. Государственная гражданская служба [Электронный ресурс] : официальный сайт Минтруда России. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba>
2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Муниципальная служба [Электронный ресурс] : официальный сайт Минтруда России. – Режим доступа: https://rosmintrud.ru/ministry/programms/municipal_service

1. Администрация муниципального образования г. Краснодар – <http://www.krd.ru/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1 Государственная и муниципальная служба : метод. указания по выполнению контрольной работы / сост. Е. Н. Белкина, М. В. Зайцева. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 22 с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_k_KR_GiMS_512766_v1_.PDF

2 Государственная и муниципальная служба : метод. указание к семинарским (практическим) занятиям / Т. И. Чуева. – Краснодар : КубГАУ, Издательство: Краснодарский ЦНТИ – филиал ФГБУ «РЭА» Минэнерго России 2017. – 50 с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_k_seminarskim_prakticheskim_zanjatijam_po_discipline_Gosud.pdf

3 Государственная и муниципальная служба : метод. пособие к самостоятельной работе / Т. И. Чуева. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 85с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MP_k_samostojatelnoi_rabote_Gosudarstvennaja_i_municipalnaja_.pdf

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет"; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентационных технологий; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

11.1 Перечень лицензионного ПО:

| № | Наименование | Краткое описание |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Microsoft Windows | Операционная система |
| 2 | Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint) | Пакет офисных приложений |

11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

| № | Наименование | Тематика | Электронный адрес |
|---|---|---------------|---|
| 1 | Гарант | Правовая | https://www.garant.ru/ |
| 2 | Консультант | Правовая | https://www.consultant.ru/ |
| 3 | Научная электронная библиотека eLibrary | Универсальная | https://elibrary.ru/ |

12. Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине для лиц с ОВЗ и инвалидов

Входная группа в главный учебный корпус оборудован пандусом, кнопкой вызова, тактильными табличками, опорными поручнями, предупреждающими знаками, доступным расширенным входом, в корпусе есть специально оборудованная санитарная комната. Для перемещения инвалидов и ЛОВЗ в помещении имеется передвижной гусеничный ступенькоход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией.

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|--|---|---|
| 2 | 3 | 4 |
| Государственная и муниципальная служба | <p>Помещение №221 ГУК, площадь — 101м²; посадочных мест — 95; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в т.ч для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран), в т.ч для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №114 ЗОО, площадь — 43м²; посадочных мест — 25; учебная аудитория для проведе-</p> | 350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>ния занятий семинарского типа, для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p> | |
|--|---|--|

13. Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

| Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью | Форма контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| <i>С нарушением зрения</i> | <ul style="list-style-type: none"> – устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.; при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др. |
| <i>С нарушением слуха</i> | <ul style="list-style-type: none"> – письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.; при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др. |

| | |
|--|---|
| <p><i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> – письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; <p>с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.</p> |
|--|---|

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АО-ПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины

Студенты с нарушениями зрения

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выво-

димую на экран;

- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

**Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата
(маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей)**

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; чёткость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

**Студенты с прочими видами нарушений
(ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)**

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте).
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.