

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 08.02.2022 11:10:32
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного
управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
« 17 » 01 2022г.



Государственная и муниципальная служба

Методические указания для самостоятельной работы
студентов очной формы обучения направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Курск 2022

УДК 35.08 (075.8)

Составитель И.В. Припадчева

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент

О.Г. Тимофеева

Государственная и муниципальная служба: методические указания для самостоятельной работы студентов очной формы обучения / Юго-Зап. Гос. Ун-т; сост. И.В. Припадчева. Курск, 2022. – 52с.

Методические указания для самостоятельной работы студентов составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление и на основании рабочего учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для дисциплины «Государственная и муниципальная служба», и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедры международных отношений и государственного управления. Раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания. Включают общие положения, содержание самостоятельной работы студентов, используемые информационные технологии, формы контроля знаний, требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Текст печатается в авторской редакции.

Подписано в печать 17.01.2022. Формат 60×84 1/16

Усл.печ.л. 3,0 Уч.-изд.л. 2,7. Тираж 100 экз. Заказ 233. Бесплатно

Юго-Западный государственный университет

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.1 Цель дисциплины	4
1.2 Задачи дисциплины	4
1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы	6
3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
4 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы	7
5 Объем и тематика самостоятельной работы студентов	14
6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
7 Организация контроля самостоятельной работы студентов	16
8 Примеры типовых заданий для текущего контроля	19
9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	45
9.1 Основная учебная литература	45
9.2 Дополнительная учебная литература	45
9.3 Перечень методических указаний	46
9.4 Другие учебно-методические материалы	47
10 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникативной сети Internet, необходимых для освоения дисциплины	47
Приложение А Вопросы к экзамену по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»	48

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Государственная и муниципальная служба» - дать студентам систематизированные знания о сущности государственной службы и муниципальной службы, их месте и роли в процессе движения России к демократическому правовому государству. При этом особое внимание уделяется новым подходам поиска, подготовки и расстановки кадров государственной и муниципальной службы, призванных обеспечить высокий уровень и качество жизни российских граждан, соответствующих международным стандартам, цивилизованном стиле взаимоотношений общества и государственных служащих.

1.2 Задачи дисциплины

Основные задачи изучения дисциплины:

- овладение кадровыми технологиями используемых на государственной и муниципальной службе для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
- обучение нормам служебной этики исходя из видов государственной или муниципальной службы и базовым правилам поведения государственного или муниципального служащего с учетом его социального и правового статуса;
- овладение технологией электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг на портале Государственные услуги.

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

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основ принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные кадровые технологии используемых на государственной и муниципальной службе для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять кадровые технологии используемых на государственной и муниципальной службе для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками управления служебно-деловой карьерой для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.3 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность государственной и муниципальной службы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормы служебной этики исходя из видов государственной или муниципальной службы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми навыками

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			поведения государственного или муниципального служащего с учетом его социального и правового статуса.
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.3 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Знать: - основы электронного правительства и предоставление государственных (муниципальных) услуг. Уметь: - применять технологии электронного правительства. Владеть: - навыками использования портала Государственные услуги в профессиональной деятельности.

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.04.03 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления». Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 8 зачетных единиц (з.е.), 288 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	288
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	127,15
в том числе:	
лекции	54
лабораторные занятия	0
практические занятия	72
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	124,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	не предусмотрен
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

4 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Введение модульной системы организации учебного процесса в вузе приводит к сокращению аудиторной нагрузки студентов и увеличению объема часов на самостоятельную работу, что увеличивает значимость текущего контроля знаний студентов в том числе с использованием письменных работ, эссе, рефератов, тестов, домашних работ. В связи с этим одна из основных задач учебного процесса сегодня - научить студентов работать самостоятельно.

Научить учиться - это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активному участию в научной работе.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе - самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя. Выделяемые часы используются для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем.

К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений;

- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

В образовательном процессе высшего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Реферирование источников.

7. Составление аннотаций к литературным источникам.

8. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.
 9. Составление обзора публикаций по теме.
 10. Составление и разработка словаря (гlossария).
 11. Составление или заполнение таблиц.
 12. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.
 13. Ведение дневника (дневник практики, дневник наблюдений, дневник самоподготовки и т.д.)
 14. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.
 15. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.
 16. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).
 17. Выполнение домашних работ.
 18. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).
 19. Выполнение творческих заданий.
 20. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.
 21. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.
 22. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.
 23. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.
 24. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.
 25. Подготовка к выступлению на конференции.
 26. Выполнение расчетов.
 27. Изучение инструкционной и технологической карты
- Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:
- текущие консультации;

– коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);

Важным видом самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме.

Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом до 5 страниц текста (до 10000 знаков с пробелами), посвященное какой-либо изучаемой проблеме. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики. Это должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей, привитию интереса к исследовательской деятельности.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя студент должен:

– освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего образования по данной дисциплине.

– планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

– самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.

– выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

студент может сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ГОС ВО по данной дисциплине:

- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;

- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;

- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;

- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;

- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Правильная организация мотивации самостоятельной работы является важнейшим звеном образовательного процесса. В реальных условиях техникума мотивация активизации и эффективности самостоятельной работы зависит от объективных факторов образовательного и воспитательного процессов, а именно: внедрения в учебный процесс новых методик преподавания; обучения преподавателей новым приемам и методам работы; обмена передовым опытом преподавательской деятельности и его распространение; внедрения современных информационных технологий.

Использование различных развивающих образовательных технологий с ориентацией на формирование у студентов исследовательских умений способствует развитию познавательных способностей, усиливает мотивацию к получению образования.

В процессе обучения функция передачи преподавателем знаний должна уменьшаться, а доля самостоятельности студентов соответственно расти. Одним из перспективных методов решения этой проблемы являются проблемно-деловые и ролевые игры,

ориентированные на развитие и творчество, направленные не на учебное имитирование известных выходов из проблем, а на поиск решения реальных проблем, которые традиционными методами эффективно разрешить невозможно.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации.

Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы студентов:

1. Осознание полезности выполняемой работы. Если студент знает, что результаты его работы будут использованы, например, при подготовке публикации или иным образом, то отношение к выполнению задания существенно меняется, качество выполняемой работы возрастает. Другим вариантом использования фактора полезности является активное применение результатов работы в профессиональной подготовке.

2. Творческая направленность деятельности студентов. Участие в проектной работе для ряда студентов является значимым стимулом для активной внеаудиторной работы.

3. Игровой тренинг, в основе которого лежат деловые игры, которые предоставляют возможность осуществить переход от односторонних частных знаний к многосторонним знаниям об объекте, выделить ведущие противоречия, приобрести навык принятия решения.

4. Участие в конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по учебным дисциплинам.

5. Дифференциация заданий для внеаудиторной самостоятельной работы с учётом интересов, уровня подготовки студентов по дисциплине.

Чтобы развить положительное отношение студентов к самостоятельной работе, следует на каждом её этапе разъяснять цели, задачи её проведения, контролировать их понимание студентами, знакомить студентов с алгоритмами, требованиями, предъявляемыми к выполнению определённых видов заданий, проводить индивидуальную работу, направленную на формирование у студентов навыков по самоорганизации познавательной деятельности.

Организация аудиторной и внеаудиторной деятельности является важной составляющей современного педагогического процесса и позволяет мобилизовать студентов на творческую деятельность. Обучение студентов навыкам такого вида деятельности начинается с первого курса. При изучении гуманитарных дисциплин это может быть подготовка докладов, сообщений, рефератов. Организация исследовательской работы в данном случае позволяет мобилизовать студентов на качественное усвоение изучаемого материала по определенным темам, научить находить, отбирать необходимый материал, перерабатывать его, сопоставлять и сравнивать факты, работать с литературой, источниками и в итоге выработать свое суждение по изучаемой теме.

5. Объем и тематика самостоятельной работы студентов

Таблица 5 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Государственная служба в системе власти и государственного управления	2 неделя	4
2.	Государственная служба: понятия, виды и принципы	3 неделя	4
3.	Государственный служащий: понятие и классификация	3 неделя	4
4.	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	4 неделя	4
5.	Прохождение государственной гражданской службы	5 неделя	4
6.	Социальный и правовой статус государственного служащего России	5 неделя	4
7.	Понятие и правовые основы муниципальной службы	6 неделя	4
8.	Муниципальный служащий и его правовой статус	7 неделя	4
9.	Нравственные основы государственное и муниципальной службы	7 неделя	4
10.	Государственная кадровая политика и кадровая доктрина	8 неделя	4
11.	Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	9 неделя	4
12.	Формирование кадрового состава гражданской службы	9 неделя	5
13.	Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы	10 неделя	5
14.	Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	11 неделя	5
15.	Управление служебно-деловой карьерой	11 неделя	5

16.	Кадровое обеспечение муниципальной службы	12 неделя	5
17.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы	13 неделя	5
18.	Кадровая политика и поведение государственных и муниципальных служащих	13 неделя	5
19.	Государство на рынке государственных и муниципальных услуг	14 неделя	5
20.	Процесс предоставления государственных и муниципальных услуг	14 неделя	5
21.	Экономика предоставления государственных и муниципальных услуг	15 неделя	5
22.	Электронное правительство и административная реформа	15 неделя	5
23.	Теоретические основы электронного правительства	16 неделя	5
24.	Инструментарий электронного правительства	16 неделя	5
25.	Электронная демократия и общественное участие	17 неделя	5
26.	Демократия совместной работы	17 неделя	5
27.	Модель открытых государственных данных	18 неделя	5,85
Итого			124,85

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

– библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

– имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

– путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

– путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

– путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы; удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

7 Организация контроля самостоятельной работы студентов

Контроль СРС не должен быть самоцелью для преподавателя, а прежде всего – стать мотивирующим фактором образовательной деятельности студента. Следует включать результаты выполнения СР в показатели текущей успеваемости, в билеты и вопросы на зачете (экзамене), от оценок которых зависит окончательная оценка при итоговой аттестации, а также стипендия или ее размер. Многим студентам важен моральный интерес в форме общественного признания (приятно быть первым на факультете, специальности, в группе).

При этом важно стремиться к тому, чтобы на первых курсах СР ставила целью расширение и закрепление знаний и умений, приобретаемых студентом на традиционных формах занятий. На старших курсах СР должна способствовать развитию творческого потенциала студента. Задания могут носить индивидуальный, групповой или комплексный характер. Однако контроль выполнения СР, отчет по СР должны быть сугубо индивидуальными. Критерий здесь один – индивидуальные склонности и, главное, способности конкретного студента.

Для эффективности СР необходимо выполнить ряд условий:

1. Обеспечить правильное сочетание объемов аудиторной и самостоятельной работы.
2. Методически правильно организовать работу студента в аудитории и вне ее.

3. Обеспечить студента необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий.

4. Осуществлять постоянный контроль за ходом самостоятельной работы и реализацией мер, поощряющих студента за ее качественное выполнение. Это условие в той или иной форме с необходимостью должно присутствовать в первых трех, чтобы контроль стал не столько административным, сколько именно полноправным дидактическим условием, положительно влияющим на эффективность СРС в целом.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-оценочных средств.

Формы контроля самостоятельной работы:

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Проведение письменного опроса.
5. Проведение устного опроса.
6. Организация и проведение индивидуального собеседования.
7. Организация и проведение собеседования с группой.
8. Проведение семинаров.
9. Защита отчетов о проделанной работе.
10. Организация творческих конкурсов.
11. Организация конференций.
12. Проведение олимпиад.

Технологическая сторона организации СР включает в себя следующие составляющие:

1. Отбор целей самостоятельной работы. Основаниями отбора целей являются цели, определенные Государственным образовательным стандартом, и конкретизация целей по курсам,

отражающим введение в будущую профессию, профессиональные теории и системы, профессиональные технологии и др. Цели самостоятельной работы должны соответствовать структуре готовности к профессиональному самообразованию, включающей мотивационный и деятельностный компоненты.

2. Отбор содержания СРС. Основаниями отбора содержания самостоятельной работы являются Государственный образовательный стандарт, источники самообразования (литература, опыт, самоанализ), индивидуально-психологические особенности студентов (обучаемость, обученность, интеллект, мотивация, особенности учебной деятельности).

3. Конструирование заданий. Задания для самостоятельной работы должны соответствовать целям различного уровня, отражать содержание каждой изучаемой дисциплины, включать различные виды и уровни познавательной деятельности студентов.

4. Организации контроля. Включает тщательный отбор средств контроля, определение этапов, разработку индивидуальных форм контроля. Существуют следующие виды контроля : Наряду с традиционными формами контроля используются методы, основанные на современных образовательных технологиях, должна поощряться активная работа студентов, а также более быстрое прохождение ими программы обучения, или отдельных ее разделов.

Целенаправленное развитие СР может иметь следующие уровни деятельности студентов:

1 подготовительный, ознакомительный. Студент знакомится с приемами самостоятельной работы.

2 репродуктивный. Студент репродуцирует, т. е. воспроизводит то, что ему уже знакомо, или то, с чем он познакомился сам.

3 учебно-поисковый или частично поисковый. Студент выполняет частичный самостоятельный поиск данных, сведений и т.п. для решения или выполнения определенного задания.

4 экспериментально-поисковый. Студент самостоятельно проводит эксперимент.

5 теоретико-экспериментальный. Студент обобщает экспериментальные данные самостоятельно или с помощью преподавателя, делает доклад по результатам эксперимента.

6 теоретико-практический. Студент на основе проведенных исследований готовит курсовую или дипломную работу.

При формировании временного объема своего предмета преподаватель должен учитывать общую суммарную нагрузку студентов вне зачастую весьма субъективного мнения несомненной важности именно «моей» дисциплины.

8 Примеры типовых заданий для текущего контроля

Темы рефератов по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»:

1. Реформа и реформирование: общее и особенное.
2. Сущность понятий: реформа, революция, трансформация, реструктуризация (с примерами из истории).
3. Историческое развитие государственного управления реформированием в России.
4. Системы государственного управления реформированием в зарубежных странах: романо-германская правовая семья (правовая система континентального права).
5. Системы государственного управления реформированием в зарубежных странах: англосаксонская правовая семья (правовая система общего права).
6. Системы государственного управления реформированием в зарубежных странах: социалистическая правовая семья (правовая система социалистического права).
7. Системы государственного управления реформированием в зарубежных странах: Мусульманская правовая семья (правовая система мусульманского права).
8. Системы государственного управления реформированием в зарубежных странах: Правовая система индусского права.
9. Государственная служба как вид социальной деятельности.
10. Концептуальные проблемы государственной службы.
11. Государственная служба Италии.
12. Государственная служба Великобритании.
13. Государственная служба Канады.
14. Государственная служба в постсоветских республиках.
15. Государственная служба Китая.
16. Государственная служба Японии.

17. Профессиональное чиновничество в зарубежных странах.
18. Зарубежный опыт реформирования государственного аппарата: проблемы адаптации к российским условиям.
19. Государственная служба РФ: сущность, цели, задачи, функции.
20. Система и структура государственной службы в России.
21. Проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
22. Принципы кадровой политики как основа создания эффективного государственного аппарата.
23. «Электронное правительство» как технология работы государственной службы.
24. Критерии эффективности государственного управления и государственной службы.
25. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.
26. «Электронная Казань» как технология работы муниципальной службы.
27. Реформирование как вид государственной управленческой деятельности.
28. Правовая природа и содержательная направленность административно-правового управления реформированием.
29. Функции, методы и управленческие решения в административно-правовом управлении реформированием.

Тест по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Год принятия ФЗ «О системе государственной службы РФ» № 58-ФЗ:

- а) 1995г.;
- б) 2000г.;
- в) 2003г.;
- г) 2007г.

2. Год принятия ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» № 79-ФЗ:

- а) 1995 г.;
- б) 1998 г.;
- в) 2002 г.;

г) 2004 г.

3. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

- а) гражданская, армии, правопорядка;
- б) гражданская, военная, иных видов;
- в) федеральная, субъектов РФ, муниципальная;
- г) законодательная, исполнительная, судебная.

4. Государственная гражданская служба РФ подразделяется на:

- а) федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъектов РФ;
- б) федеральную государственную гражданскую службу, государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу;
- в) государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу.

5. Должности государственной службы классифицируются на:

- а) должности федеральной государственной гражданской службы и должности государственной гражданской службы субъекта РФ;
- б) воинские должности;
- в) должности федеральной государственной службы иных видов;
- г) все вышеперечисленное верно.

6. Реестр должностей федеральной государственной службы образуют:

- а) перечни должностей федеральной государственной гражданской службы;
- б) перечни типовых воинских должностей;
- в) перечни типовых должностей правоохранительной службы;
- г) перечни типовых должностей федеральной государственной службы иных видов.

7. Реестр должностей федеральной государственной службы утверждается:

- а) Конституцией РФ;
- б) федеральным законом;
- в) Указом Президента РФ;

г) Постановлением Правительства РФ.

8. К принципам государственной службы относится:

а) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

б) равный доступ граждан к государственной службе;

в) принадлежность к политической партии;

г) профессионализм и компетентность государственных служащих.

9. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен ФЗ «О системе государственной службы РФ» № 58-ФЗ?

а) федеральный;

б) в федеральном государственном органе;

в) субъекта РФ;

г) в государственном органе субъекта РФ;

д) муниципальный.

10. В каком порядке в РФ устанавливается соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий госслужащих?

а) в соответствии с постановлением Правительства РФ;

б) устанавливается указом Президента РФ;

в) устанавливается федеральным законом;

г) устанавливается Конституцией РФ.

11. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственная гражданская служба — это:

а) вид государственной службы представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан РФ на должностях государственной гражданской службы РФ;

б) профессиональное и практическое участие граждан в осуществлении целей и функций государства посредством исполнения государственной должности установленной в соответствии с законодательством в профессиональная служебная деятельность граждан РФ по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов субъектов РФ, органов государственной власти субъектов РФ.

12. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

- а) гражданская, военная;
- б) гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка;
- в) федеральная, субъектов РФ и муниципальная;
- г) законодательная, исполнительная и судебная.

13. Систему государственной службы образуют следующие виды государственной службы:

- а) таможенная служба;
- б) правоохранительная служба;
- в) пограничная служба;
- г) государственная гражданская служба;
- д) налоговая служба;
- е) военная служба;
- ж) фельдъегерская служба.

14. К какому из видов государственной службы относится государственная гражданская служба:

- а) только к государственной службе субъекта Российской Федерации;
- б) и к федеральной государственной службе и к государственной службе субъекта Российской Федерации;
- в) только к федеральной государственной службе.

15. Регулирование отношений, связанных с государственной службой осуществляется:

- а) Конституцией РФ;
- б) федеральными законами;
- в) конституциями, уставами субъектов РФ;
- г) международными договорами.

16. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий:

- а) имеет право заниматься любой оплачиваемой деятельностью;
- б) имеет право заниматься научной преподавательской и иной творческой деятельностью;
- в) не имеет права заниматься никакой другой оплачиваемой деятельностью, кроме основной;

г) имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

17. Дайте легальное законодательное определение понятия «государственный служащий». Это:

а) апатрид, проживающий на территории РФ;

б) гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном Федеральным законом, обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета, средств бюджета соответствующего субъекта РФ;

в) лицо, работающее в государственном органе и органе местного самоуправления;

г) лицо, регулярно исполняющее за определенное вознаграждение обязанности в сфере умственного или физического труда не связанного с производством.

18. Дайте легальное законодательное определение понятия «государственная должность РФ». Это:

а) должность, устанавливаемая Конституцией РФ федеральными конституционными законами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

б) должность, устанавливаемая Конституцией РФ федеральными конституционными законами, а также иными федеральными нормативными правовыми актами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

в) должность, устанавливаемая Конституцией РФ и федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

г) должность, устанавливаемая Конституцией РФ федеральными законами, конституциями и уставами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов.

19. Государственный служащий имеет право:

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

б) на использование служебного положения в личных целях;

в) на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы уровня квалификации;

г) на получение подарков от третьих лиц;

д) на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений порочащих его честь и достоинство.

20. Государственный служащий обязан:

а) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

б) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

в) исполнять свои должностные обязанности в любых условиях и при отсутствии каких-либо компенсаций за тяжелые условия службы;

г) соблюдать установленные в государственном органе правила внутреннего служебного распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

д) замещать государственную должность категории «А» в период отсутствия соответствующего лица занимающего данную должность.

21. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нормы трудового права на государственных гражданских служащих:

а) применяются с особенностями, установленными Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ»;

б) не применяются;

в) применяются в части, не урегулированной Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ».

22. Дайте легальное законодательное определение понятия «государственная должность». Это:

а) должность в федеральных органах государственной власти органах государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления;

б) должность в исполнительных органах государственной власти;

в) должность в исполнительных и законодательных органах государственной власти;

г) должность в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти субъектов РФ.

23. В соответствии с федеральным законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации гражданскому служащему запрещено заниматься иной оплачиваемой деятельностью без письменного разрешения представителя нанимателя:

а) во всех случаях;

б) в случае занятия деятельностью финансируемой за счет средств иностранных государств;

в) если это повлечет конфликт интересов.

24. Государственный служащий обязан:

а) сообщать обо всех подозрительных фактах своей частной жизни;

б) обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции РФ реализацию федеральных законов и законов субъектов РФ;

в) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну;

г) заниматься педагогической деятельностью;

д) быть членом какой-либо политической партии.

25. Государственный служащий не вправе:

а) покидать пределы РФ без письменного разрешения Президента РФ;

б) быть депутатом законодательного представительного органа РФ, законодательных представительных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления;

в) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности государственной службы;

г) обращаться в судебные органы для защиты своей чести и достоинства;

д) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он состоит на государственной службе, либо который непосредственно подчинен или непосредственно подконтролен ему.

26. Как называются отношения, возникающие у государственных служащих в связи с исполнением ими полномочий в пределах замещаемых государственных должностей?

а) государственно-управленческие;

б) государственно-служебные;

в) административные.

27. Кто является основным субъектом государственной службы?

а) граждане;

б) должностные лица;

в) государственные органы.

28. Совпадают ли, права у государственных гражданских служащих с другими гражданами?

а) совпадают;

б) не совпадают;

в) совпадают, с установлением ограничений.

29. Что является предметом государственной службы?

а) общественные отношения по прохождению государственной службы;

б) общественные отношения в сфере кадровой политики;

в) общественные отношения в сфере экономической политики;

г) а и б; д) а и в.

30. Какой метод правового регулирования преобладает в предмете государственная служба?

а) императивный;

б) диспозитивный;

в) более императивный, чем диспозитивный;

г) более диспозитивный чем императивный.

31. Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями государственной службы?

а) да, могут;

б) могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен указом Президента РФ;

в) могут, если государственные служащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ;

г) нет, не могут.

32. Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена законом РФ «О государственной гражданской службе»?

а) руководители;

б) помощники (советники);

в) специалисты;

г) обеспечивающие специалисты;

д) предусмотрены все перечисленные категории.

33. Должности гражданской службы подразделяются на:

а) 3 группы;

б) 4 группы;

в) 5 групп;

г) 6 групп.

34. На какие группы подразделяются должности категории «руководители»?

а) высшую, главную, ведущую;

б) главную, ведущую, старшую;

в) ведущую, старшую, младшую;

г) должности этой категории на группы не подразделяются.

35. На какие группы подразделяются должности категории «специалисты»?

а) высшую, главную, ведущую, старшую;

б) главную, ведущую, старшую, младшую;

в) ведущую, старшую, младшую;

г) должности этой категории на группы не подразделяются.

36. На какие группы подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»?

- а) высшую, главную, ведущую, старшую;
- б) главную, ведущую, старшую, младшую;
- в) ведущую, старшую, младшую;
- г) должности этой категории на группы не подразделяются.

37. Какой наивысший чин может быть присвоен в РФ государственному служащему гражданской службы?

- а) Действительный референт;
- б) Действительный советник;
- в) Действительный статский советник;
- г) Действительный тайный советник.

38. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относится:

- а) стаж гражданской службы;
- б) уровень профессионального образования;
- в) знание персонального компьютера;
- г) опыт работы.

39. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен ФЗ «О системе государственной службы РФ» № 58-ФЗ?

- а) федеральный;
- б) в федеральном государственном органе;
- в) субъекта РФ;
- г) в государственном органе субъекта РФ;
- д) муниципальный.

40. В каком порядке в РФ устанавливается соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий госслужащих?

- а) в соответствии с постановлением Правительства РФ;
- б) устанавливается указом Президента РФ;
- в) устанавливается федеральным законом;
- г) устанавливается Конституцией РФ.

41. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственная гражданская служба — это:

- а) вид государственной службы представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан РФ на должностях государственной гражданской службы РФ;

б) профессиональное и практическое участие граждан в осуществлении целей и функций государства посредством исполнения государственной должности установленной в соответствии с законодательством в профессиональная служебная деятельность граждан РФ по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов субъектов РФ, органов государственной власти субъектов РФ.

42. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

- а) гражданская, военная;
- б) гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка;
- в) федеральная, субъектов РФ и муниципальная;
- г) законодательная, исполнительная и судебная.

43. Систему государственной службы образуют следующие виды государственной службы:

- а) таможенная служба;
- б) правоохранительная служба;
- в) пограничная служба;
- г) государственная гражданская служба;
- д) налоговая служба;
- е) военная служба;
- ж) фельдъегерская служба.

44. К какому из видов государственной службы относится государственная гражданская служба:

- а) только к государственной службе субъекта Российской Федерации;
- б) и к федеральной государственной службе и к государственной службе субъекта Российской Федерации;
- в) только к федеральной государственной службе.

45. Регулирование отношений, связанных с государственной службой осуществляется:

- а) Конституцией РФ;
- б) федеральными законами;
- в) конституциями, уставами субъектов РФ;
- г) международными договорами.

46. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий:

а) имеет право заниматься любой оплачиваемой деятельностью;

б) имеет право заниматься научной преподавательской и иной творческой деятельностью;

в) не имеет права заниматься никакой другой оплачиваемой деятельностью, кроме основной;

г) имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

47. Дайте легальное законодательное определение понятия «государственный служащий». Это:

а) апатрид, проживающий на территории РФ;

б) гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном Федеральным законом, обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета, средств бюджета соответствующего субъекта РФ;

в) лицо, работающее в государственном органе и органе местного самоуправления;

г) лицо, регулярно исполняющее за определенное вознаграждение обязанности в сфере умственного или физического труда не связанного с производством.

48. Дайте легальное законодательное определение понятия «государственная должность РФ». Это:

а) должность, устанавливаемая Конституцией РФ федеральными конституционными законами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

б) должность, устанавливаемая Конституцией РФ федеральными конституционными законами, а также иными федеральными нормативными правовыми актами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

в) должность, устанавливаемая Конституцией РФ и федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

г) должность, устанавливаемая Конституцией РФ федеральными законами, конституциями и уставами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов.

49. Государственный служащий имеет право:

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

б) на использование служебного положения в личных целях;

в) на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы уровня квалификации;

г) на получение подарков от третьих лиц;

д) на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений порочащих его честь и достоинство.

50. Государственный служащий обязан:

а) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

б) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

в) исполнять свои должностные обязанности в любых условиях и при отсутствии каких-либо компенсаций за тяжелые условия службы;

г) соблюдать установленные в государственном органе правила внутреннего служебного распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

д) замещать государственную должность категории «А» в период отсутствия соответствующего лица занимающего данную должность.

51. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нормы трудового права на государственных гражданских служащих:

а) применяются с особенностями, установленными Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ»;

б) не применяются;

в) применяются в части, не урегулированной Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ».

52. Дайте легальное законодательное определение понятия «государственная должность». Это:

- а) должность в федеральных органах государственной власти органах государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления;
- б) должность в исполнительных органах государственной власти;
- в) должность в исполнительных и законодательных органах государственной власти;
- г) должность в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти субъектов РФ.

53. В соответствии с федеральным законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации гражданскому служащему запрещено заниматься иной оплачиваемой деятельностью без письменного разрешения представителя нанимателя:

- а) во всех случаях;
- б) в случае занятия деятельностью финансируемой за счет средств иностранных государств;
- в) если это повлечет конфликт интересов.

54. Государственный служащий обязан:

- а) сообщать обо всех подозрительных фактах своей частной жизни;
- б) обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции РФ реализацию федеральных законов и законов субъектов РФ;
- в) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну;
- г) заниматься педагогической деятельностью;
- д) быть членом какой-либо политической партии.

55. Государственный служащий не вправе:

- а) покидать пределы РФ без письменного разрешения Президента РФ;
- б) быть депутатом законодательного представительного органа РФ, законодательных представительных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления;
- в) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности государственной службы;
- г) обращаться в судебные органы для защиты своей чести и достоинства;

д) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он состоит на государственной службе, либо который непосредственно подчинен или непосредственно подконтролен ему.

56. Государственный гражданский служащий имеет право на:

- а) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- в) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- г) все ответы верны.

57. Государственный гражданский служащий не вправе:

- а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
- б) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- в) заниматься оплачиваемой преподавательской деятельностью.

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

- а) нет, не имеют;
- б) не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя;
- в) да, имеют;
- г) имеют, если их стаж государственной службы превышает срок, установленный Правительством РФ.

59. Государственный гражданский служащий обязан:

- а) соблюдать Конституцию РФ, ФКЗ, ФЗ, иные нормативные правовые акты РФ, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ и обеспечивать их исполнение;
- б) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- в) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

г) все ответы верны.

60. Обязаны ли государственные гражданские служащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?

а) да, обязаны;

б) обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя.

в) нет, не обязаны.

г) не обязаны, если потенциальный личный доход государственного служащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя.

61. Государственный гражданский служащий имеет право на:

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

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

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

г) все ответы верны.

62. Государственный гражданский служащий не вправе:

а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;

б) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;

в) заниматься оплачиваемой преподавательской деятельностью.

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

а) нет, не имеют;

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

в) да, имеют;

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

64. Государственный гражданский служащий обязан:

а) соблюдать Конституцию РФ, ФКЗ, ФЗ, иные нормативные правовые акты РФ, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ и обеспечивать их исполнение;

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

в) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

г) все ответы верны.

65. Обязаны ли государственные гражданские служащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?

а) да, обязаны;

б) обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя.

в) нет, не обязаны.

г) не обязаны, если потенциальный личный доход государственного служащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя.

66. В обязанности гражданского служащего не входит:

а) проходить в обязательном порядке медицинское обследование более одного раза в год;

б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

в) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

г) представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи.

67. Запрещается ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход?

а) да, запрещается;

б) запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя;

в) запрещается в случаях, установленных федеральным законом;

г) нет, не запрещается.

68. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

а) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

б) выхода из гражданства РФ или приобретения гражданства другого государства;

в) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором РФ;

г) все ответы верны.

69. Какие дисциплинарные взыскания могут быть применены к государственному гражданскому служащему за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей:

а) замечание;

б) выговор;

в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) увольнение со службы;

д) все вышеперечисленное.

70. Сколько дисциплинарных взысканий может быть применено к государственному гражданскому служащему за каждый проступок:

а) одно;

б) две;

в) три;

г) четыре.

71. Дисциплинарное взыскание к государственному гражданскому служащему может быть применено:

а) не позднее 3 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка;

б) не позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка;

в) не позднее 8 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка;

г) не позднее 1 года со дня совершения дисциплинарного проступка.

72. За совершение правонарушения, предусмотренного статьей 285 УК РФ (злоупотребление должностными полномочиями) для государственного гражданского служащего наступает:

а) уголовная ответственность;

б) административная ответственность;

в) дисциплинарная ответственность.

73. Систему государственной службы образуют следующие виды государственной службы:

а) таможенная служба;

б) правоохранительная служба;

в) пограничная служба;

г) государственная гражданская служба;

д) налоговая служба;

е) военная служба;

ж) фельдъегерская служба.

74. К какому из видов государственной службы относится государственная гражданская служба:

а) только к государственной службе субъекта Российской Федерации;

б) и к федеральной государственной службе и к государственной службе субъекта Российской Федерации;

в) только к федеральной государственной службе.

75. Регулирование отношений, связанных с государственной службой осуществляется:

а) Конституцией РФ;

б) федеральными законами;

в) конституциями, уставами субъектов РФ;

г) международными договорами.

76. какой группы должностей муниципальной службы не существует?

- а) младшей;
- б) старшей;
- в) средней;
- г) главной.

77. муниципальный служащий – это...

а) гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта российской федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

б) гражданин, наделенный исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

в) лицо, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

г) гражданин, входящий в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах (за исключением представительного органа муниципального образования).

78. С какой целью проводится аттестация муниципальных служащих?

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

б) с целью определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы.

в) с целью урегулирования оплаты труда муниципальных служащих.

г) с целью присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим.

79. должность муниципальной службы – это...

а) наделенная исполнительно-распорядительными полномочиями должность по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

б) должность представительного органа муниципального образования, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения;

в) должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;

г) должность в органе местного самоуправления, наделенная представительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности данного органа муниципального образования.

80. какой группы должностей муниципальной службы не существует?

а) младшей;

б) старшей;

в) средней;

г) главной.

81. муниципальный служащий – это...

а) гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

б) гражданин, наделенный исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

в) лицо, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления,

избирательных комиссий муниципальных образований за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

г) гражданин, входящий в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах (за исключением представительного органа муниципального образования).

82. какой предельный возраст установлен для замещения должности муниципальной службы?

а) 65 лет;

б) 60 лет;

в) 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин

г) предельный возраст не установлен.

83. в какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?

а) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

б) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным;

в) не позднее 01 марта года, следующего за отчетным;

г) не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

84. какая категория муниципальных служащих подлежит аттестации?

а) муниципальные служащие, достигшие возраста 60 лет;

б) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);

в) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

г) замещающие должности муниципальной службы более одного года.

85. на что муниципальный служащий не имеет право?

а) замещать должность муниципальной службы в случае избрания или назначения на муниципальную должность;

б) на защиту своих персональных данных;

в) на пенсионное обеспечение;

г) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

86. основной отпуск муниципальных служащих составляет:

а) 30 календарных дней;

- б) 28 календарных дней;
- в) 35 календарных дней;
- г) 40 календарных дней.

87. классные чины муниципальных служащих указывают на...

а) соответствие муниципальных служащих занимаемой должности;

б) на необходимость присвоения квалификационного разряда муниципальным служащим;

в) на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;

г) на правовой статус муниципального служащего.

88. должностное лицо местного самоуправления – это...

а) выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

б) избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах либо представительным органом муниципального образования из своего состава;

в) лицо представительного органа поселения, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения;

г) лицо, входящее в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах (за исключением представительного органа муниципального образования);

88. установленный законом срок для рассмотрения письменных обращений граждан в органы местного самоуправления или к должностному лицу составляет:

- а) 15 дней;
- б) 20 дней;
- в) 30 дней;
- г) 45 дней.

89. структура администрации муниципального образования утверждается правовым актом:

- а) главы администрации муниципального образования;

- б) главы муниципального образования;
- в) представительного органа муниципального образования;
- г) высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.

90. депутат – это...

а) - выборное лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

б) член представительного органа поселения, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения;

в) должностное лицо местного самоуправления, избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах либо представительным органом муниципального образования из своего состава;

г) лицо, входящее в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах.

91. функциональное разделение власти в РФ включает ее разделение на:

а) федеральную и региональную;

б) местное самоуправление и государственную власть;

в) исполнительную и законодательную.

92. К какому механизму реализации государственной кадровой политики Вы отнесете РАГС при Президенте РФ в первую очередь?

а) механизм нормативно-правового обеспечения;

б) механизм организационного обеспечения;

в) механизм учебно-методического обеспечения.

93. Особенность государственной кадровой политики в народном хозяйстве в рыночных условиях:

а) жесткое планирование подготовки кадров и кадровой работы;

б) индикативное планирование кадровых процессов;

в) определяется исключительно Президентской программой подготовки кадров для народного хозяйства РФ.

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

- а) компетенцию субъекта управления;
- б) компетентность субъекта управления;
- в) морально-этические качества управленца.

95. Какому методу определения состава правящей элиты соответствует характеристика как «лиц, принимающих конкретные государственные управленческие решения»?

- а) статусный метод;
- б) репутационный метод;
- в) метод практической эффективности.

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

- а) не засчитывается;
- б) засчитывается частично;
- в) засчитывается полностью.

97. Как часто проводится аттестация муниципального служащего:

- а) один раз в пять лет;
- б) один раз в три года;
- в) один раз в два года;
- г) каждый год;
- д) не проводится вообще.

98. Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии применения мер дисциплинарной ответственности;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии увольнения со службы.

99. Должны ли в обязательном порядке независимые эксперты принимать участие в аттестации муниципального служащего:

- а) да;
- б) нет.

100. 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).

9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1 Основная учебная литература

1. Вобленко, С. В. Государственные и муниципальные услуги : учебное пособие : [16+] / С. В. Вобленко, Н. А. Вобленко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 217 с. : табл., ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600486> (дата обращения: 26.08.2021). – ISBN 978-5-4499-1623-5.

2. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О. В. Гокова ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения: 26.08.2021). – Библиогр.: с. 126-132. – ISBN 978-5-7779-2229-8.

9.2 Дополнительная учебная литература

3. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления : в 2 томах : [16+] / И. Н. Барциц ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2019. – Том 2. – 545 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577831> (дата обращения: 26.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7749-1396-1. – ISBN 978-5-7749-1398-2

4. Добролюбова, Е. И. Мониторинг и оценка результативности и эффективности цифровизации государственного управления /

Е. И. Добролюбова, В. Н. Южаков ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2020. – 154 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612480> (дата обращения: 26.08.2021). – ISBN 978-5-85006-227-9.

5. Кузякин, Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы : учебник : [16+] / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445> (дата обращения: 26.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0696-0. – Текст : электронный.

6. Матвеева, Н. С. Государственный (муниципальный) заказчик в контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг : учебное пособие : [16+] / Н. С. Матвеева, Н. Ю. Псарева ; Академия труда и социальных отношений. – Москва : АТиСО, 2019. – 407 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611341> (дата обращения: 26.08.2021). – Библиогр.: с. 282-296. – ISBN 978-5-93441-698-1.

7. Харченко, К. В. Проектное управление в государственных и муниципальных органах и учреждениях : учебное пособие : [16+] / К. В. Харченко ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2018. – 167 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577845> (дата обращения: 26.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7749-1318-3.

9.3 Перечень методических указаний

1. Государственная и муниципальная служба: методические указания для подготовки к практическим занятиям / Юго-Зап. Гос. ун-т; сост.: О.В. Михайлова. – Курск, 2017. – 20с.

2. Государственная и муниципальная служба: методические указания для самостоятельной работы студентов / Юго-Зап. Гос. ун-т; сост.: О.В. Михайлова. – Курск, 2017. – 36с.

9.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы в библиотеке университета:

Государственная власть и местное самоуправление

Вопросы экономики

Экономист

10 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникативной сети Internet, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://lib.swsu.ru> – Электронная библиотека ЮЗГУ.
2. <http://biblioclub.ru> – Электронно – библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
3. <http://elibrary.ru> - научная электронная библиотека «Elibrary»
4. <http://www.gks.ru>- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

Приложение А
**Вопросы к экзамену по дисциплине «Государственная и
муниципальная служба»**

1. Концепция дихотомии государственной власти - 18 баллов.
2. Политическая власть и государственная служба: общее и особенное - 18 баллов.
3. Государственное управление как основная функция государственной службы - 18 баллов.
4. Общенаучные подходы к государственной службе - 18 баллов.
5. Сущность государственной службы - 18 баллов.
6. Виды государственной службы: гражданская, правоохранительная, военная - 18 баллов.
7. Цели и функции государственной службы - 18 баллов.
8. Принципы государственной службы - 18 баллов.
9. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службы - 18 баллов.
10. Государственный служащий: понятие, признаки - 18 баллов.
11. Классификация государственных служащих Российской Федерации - 18 баллов.
12. Должности государственной службы: понятие, признаки - 18 баллов.
13. Классификация должностей государственной гражданской службы РФ - 18 баллов.
14. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы - 18 баллов.
15. Теоретические основы прохождения государственной службы - 18 баллов.
16. Основные типы процесса прохождения государственной службы - 18 баллов.
17. Правовые и организационные основы прохождения государственной службы РФ - 18 баллов.
18. Статус государственного служащего: понятие и классификация - 18 баллов.
19. Сущность и признаки классификации социального статуса государственного служащего - 18 баллов.
20. Правовой статус государственного гражданского служащего РФ - 18 баллов.

21. Понятие муниципальной службы - 18 баллов.
22. Признаки муниципальной службы - 18 баллов.
23. Принципы муниципальной службы - 18 баллов.
24. Понятие муниципальной должности - 18 баллов.
25. Виды муниципальных должностей - 18 баллов.
26. Понятие и вид муниципального служащего - 18 баллов.
27. Основные признаки муниципального служащего - 18 баллов.
28. Классификация муниципальных служащих - 18 баллов.
29. Административно-правовой статус муниципального служащего - 18 баллов.
30. Должностные обязанности муниципального служащего - 18 баллов.
31. Служебные права и обязанности - 18 баллов.
32. Прохождение муниципальной службы - 18 баллов.
33. Коррупция в органах государственной власти - 18 баллов.
34. Нравственные принципы служебной деятельности государственных служащих - 18 баллов.
35. Требования к служебному поведению гражданских служащих - 18 баллов.
36. Урегулирование конфликта интересов - 18 баллов.
37. Принципы служения государству и обществу - 18 баллов.
38. Нравственные проблемы - 18 баллов.
39. Сущность и структура государственной кадровой политики - 18 баллов.
40. Кадровая доктрина - 18 баллов.
41. Приоритетные направления и проблемы государственной кадровой политики современной России - 18 баллов.
42. Правовые основы и субъектно-объектная база государственной кадровой политики - 18 баллов.
43. Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики - 18 баллов.
44. Государственная кадровая политика в системе государственной службы - 18 баллов.
45. Кадровая работа в государственном органе: сущность и содержание - 18 баллов.
46. Кадровая служба государственного органа - 18 баллов.

47. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы - 18 баллов.
48. Теоретические и организационные основы отбора персонала - 18 баллов.
49. Способы замещения государственных должностей - 18 баллов.
50. Теоретические основы и методика оценки персонала государственной службы - 18 баллов.
51. Конкурс и испытание при поступлении на гражданскую службу - 18 баллов.
52. Аттестация и квалификационный экзамен на гражданской службе - 18 баллов.
53. Концептуальные, правовые и организационные основы формирования кадрового резерва - 18 баллов.
54. Порядок формирования и подготовка кадрового резерва - 18 баллов.
55. Особенности формирования резерва управленческих кадров - 18 баллов.
56. Служебно-деловая карьера: сущность, классификация, этапы - 18 баллов.
57. Стратегия, тактика и технология управления служебно-деловой карьерой - 18 баллов.
58. Факторы служебного роста - 18 баллов.
59. Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы - 18 баллов.
60. Основы формирования кадрового состава муниципальной службы - 18 баллов.
61. Основы формирования кадрового состава муниципальной службы - 18 баллов.
62. Профессиональная подготовка государственных и муниципальных служащих - 18 баллов.
63. Переподготовка государственных и муниципальных служащих - 18 баллов.
64. Повышение квалификации государственных и муниципальных служащих - 18 баллов.
65. Стажировка государственных и муниципальных служащих - 18 баллов.

66. Служебная дисциплина на государственной службе и ответственность государственных служащих - 18 баллов.
67. Требования к служебному поведению гражданского служащего - 18 баллов.
68. Сущность государственных и муниципальных услуг - 18 баллов.
69. Государственные и муниципальные услуги в свете административной реформы - 18 баллов.
70. Субъекты предоставления государственных и муниципальных услуг - 18 баллов.
71. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг - 18 баллов.
72. Стандартизация и регламентация государственных и муниципальных услуг - 18 баллов.
73. Качество и эффективность предоставления государственных и муниципальных услуг - 18 баллов.
74. Бюджет как финансовая основа предоставления государственных и муниципальных услуг - 18 баллов.
75. Государственное и муниципальное задание - 18 баллов.
76. Финансирование государственных и муниципальных услуг - 18 баллов.
77. Предоставление услуг в электронной форме - 18 баллов.
78. Деятельность многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг - 18 баллов.
79. Возникновение концепции электронного правительства - 18 баллов.
80. Модели электронного правительства - 18 баллов.
81. Стадии развития электронного правительства - 18 баллов.
82. Законодательные основы электронного правительства в России - 18 баллов.
83. Государственный портал как элемент электронного правительства - 18 баллов.
84. Методика анализа государственного портала - 18 баллов.
85. Электронная подпись - 18 баллов.
86. Демократия и демократический режим - 18 баллов.
87. Качество демократии и общественное участие - 18 баллов.
88. Демократия и подотчетность - 18 баллов.
89. Электронное правительство и краудсорсинг - 18 баллов.

90. Демократия совместной работы и Wiki-правительство - 18 баллов.

91. Доказательная государственная политика - 18 баллов.

92. Теоретические основы модели открытых государственных данных - 18 баллов.

93. Бенефициары открытых государственных данных - 18 баллов.

94. Формирование культуры открытости государственных служащих - 18 баллов.