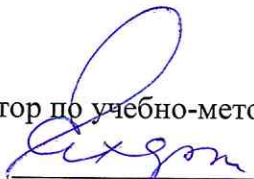


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
 Е.С. Сахарчук
«27» апреля 2022 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

образовательная программа направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки

ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

Разработчик: к.и.н., доцент, заведующий кафедрой теории и истории государства и права Каирова Алла Игнатовна *А. Каирова*

на заседании кафедры теории и истории государства и права
(протокол № 09 от «19» апреля 2022 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ
(протокол № 01 от «27» апреля 2022 г.).

Согласовано:

Представитель работодателя

или объединения работодателей: Киселёв Олег Алексеевич, к.ю.н., доцент кафедры

гражданского права и процесса, адвокат Московской областной коллегии адвокатов

(Должность, место работы)

Киселёв

« 19 » апрель 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления

И.Г. Дмитриева И.Г. Дмитриева

« 27 » апрель 2022 г.

Начальник методического отдела

Д.Е. Гапеенок Д.Е. Гапеенок

« 27 » апрель 2022 г.

Декан факультета

Р.М. Хакимов Р.М. Хакимов

« 27 » апрель 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт фонда оценочных средств | 4 |
| 2. Перечень оценочных средств | 5 |
| 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций | 6 |
| 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций | 10 |
| 5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации | 16 |

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

| Код компетенции | Содержание компетенции | Индикаторы достижения компетенции |
|-----------------|--|--|
| ПК-2 | Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. | ПК-2.1. Знает содержание юридически значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. ПК-2.2. Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. ПК-2.3. Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. |
| ПК-4 | Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. | ПК-4.1. Знает ценность права, основные принципы современного правосознания; основные черты и характеристики развитой правовой культуры личности; основы функционирования общественного сознания и культуры для профессиональной самореализации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. ПК-4.2. Умеет применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, осуществлять профессиональную деятельность, осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением. ПК-4.3. Владеет правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности; навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права. |

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения (табл.2).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2 – Перечень оценочных средств:

| № п/п | Наименование оценочного средства | Характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|-------|--|---|--|
| 1 | Устный опрос | Оценочное средство, позволяющее провести проверку знаний учащихся публично излагать материал, формировать умение публичных выступлений. | Вопросы по темам дисциплины |
| 2 | Доклад - презентация и его обсуждение | Средство, позволяющее оценить умение обучающегося излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме и публично выступать с применением мультимедийных технологий | Темы докладов |
| 3 | Решение разноуровневых задач (заданий) | Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формированием конкретных выводов, установлением, причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения | Комплекты разноуровневых задач (заданий) |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 4 | Эссе | Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. | Тематика эссе |
| 5 | Тест | Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос | Тестовые задания |
| 3 | Анализ письменных практических заданий | Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формированием конкретных выводов, установлением, причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения | Комплекты разноуровневых задач (заданий) |

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Государственная служба в Российской Федерации» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания

дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 3.

Таблица 3.

| Код компетенции | Уровень освоения компетенций | Индикаторы достижения компетенций | Вид учебных занятий, работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций | Контролируемые разделы и темы дисциплины | Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции | Критерии оценивания результатов обучения |
|-----------------|--|--|--|--|--|---|
| Знает | | | | | | |
| ПК-2 | Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно» | ПК-2.1. Знает содержание юридически значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.. | <i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i> | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-2-1-3-НУ. Не знает, либо имеет фрагментарные знания о том, как представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. |
| | Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно» | | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-2-1-3-БУ. Знает в основном о том, как представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. |
| | Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо» | | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-2-1-3-СУ. Знает в целом о том, как представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. |
| | Высокий уровень Оценка | | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ | ПК-2-1-3-ВУ. Знает системно и в полном объеме как представлять интересы физических и |

| | | | | | | |
|---|--|--|------|--|---|---|
| | «зачтено», «отлично» | | | | письменных практических заданий, составление схем и таблиц | юридических лиц в судах, государственных и иных органах. |
| Умеет | | | | | | |
| Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетвор ительно» | ПК-2.2. Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах | <i>Лекционные занятия</i> <i>Практические</i> <i>занятия</i> <i>Интерактивные</i> <i>лекции</i> <i>Интерактивные</i> <i>практические</i> <i>занятия</i> | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-2.2-У-НУ. Не умеет представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. | |
| Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетвори тельно» | | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-2.2-У-БУ. Умеет в основном представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. | |
| Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо» | | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-2.2-У-СУ. Умеет в целом представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.. | |
| Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично» | | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-2.2-У-ВУ. Умеет детально и в полном объеме представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. | |
| Владеет | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|--|--|--|------|--|---|
| | Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно» | ПК-2.3. Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах | <i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i> | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-2.3-В-НУ. Не владеет или фрагментарно владеет знаниями, чтоб представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. |
| | Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно» | | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-2.3-В-БУ. В основном владеет знаниями, чтоб представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. |
| | Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо» | | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-2.3-В-СУ. В целом владеет знаниями, чтоб представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. |
| | Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично» | | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-2.3-В-ВУ. В полном объеме владеет знаниями, чтоб представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. |
| Знает | | | | | | |
| ПК-4 | Недостаточный уровень | ПК-4.1. Знает | <i>Лекционные занятия</i> <i>Практические</i> | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его | ПК-4-1-3-НУ. Не знает или не способен осуществлять |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|------|--|--|
| | Оценка «незачтено», «неудовлетворительно» | ценность права, основные принципы современного правосознания; основные черты и | <i>занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i> | | обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |
| | Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно» | характеристики развитой правовой культуры личности; основы | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-4-1-3-БУ. В основном знает и способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |
| | Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо» | функционирования общественного сознания и культуры для профессиональной | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-4-1-3-СУ. В целом знает и способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |
| | Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично» | самореализации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-4-1-3-ВУ. В полном объеме знает и способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |

| Умеет | | | | | | |
|-------|--|--|--|------|--|---|
| | Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно» | Умеет применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной | <i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i> | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-4-2-3 У-НУ Не умеет или не способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |
| | Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно» | деятельности, осуществлять профессиональную деятельность, осознавая ценность права, | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-4-2-3 У-БУ В основном умеет или способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |
| | Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо» | обладая правовой культурой и правовым мышлением. | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-4-2-3 У-СУ В целом умеет или способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |
| | Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично» | | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление | ПК-4-2-3 У-ВУ В полном объеме умеет или способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |

| | | | | | схем и таблиц | | |
|--|---|--|------|--|--|---|--|
| Владеет | | | | | | | |
| Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно» | ПК-4.3. Владеет правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности; навыками обеспечения | <i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i> | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-4-3-3 В-НУ | Не владеет знаниями, чтоб осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры | |
| Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно» | соблюдения законодательства различными субъектами права.. | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | В основном владеет знаниями, чтоб осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры | | |
| Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо» | | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-4-3-3 В-СУ | В целом владеет знаниями, чтоб осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры | |
| Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично» | | | 1-11 | Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий, составление схем и таблиц | ПК-4-3-3 В-ВУ | В полном объеме владеет знаниями, чтоб осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры | |

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Устный опрос

Правила подготовки устного ответа

Для составления ответа на устный вопрос, представленный в каждой из тем семинарского (практического) занятия, студенту следует:

- прочитать весь текст, составить целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях;
- обратить внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты;
- составить развернутый план устного ответа, что поможет осмыслить научную информацию;
- проверить, как усвоен новый материал, пересказать его, пользуясь планом, затем без него.

Оформление ответа на устный вопрос - это реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Доклад - презентация и его обсуждение

Регламент устного публичного выступления (доклада) – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, то есть соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, то есть соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, то есть соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста, лучше наизусть.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Разработка мультимедийной презентации

Мультимедийная презентация - представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя автора; номер учебной группы, название учебного учреждения;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является ЦОР «Использование Microsoft Office»;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучающихся.

При подготовке мультимедийных презентаций возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: определение целей использования презентации; сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); формирование структуры и логики подачи материала; создание папки, в которую помещен собранный материал;
2. Этап конструирования: выбор программы MS Power Point в меню компьютера; определение дизайна слайдов; наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.);
3. Этап моделирования - проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Анализ письменных практических заданий

Решение ситуационных задач - это работа студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки на практическом занятии.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должны иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

Тестирование

Методом исследования уровня знаний, умений, навыков, способностей и других качеств личности является такая форма контроля как тест.

Тестирование: 1) предполагает стандартизованную, выверенную процедуру сбора и обработки данных, а также их интерпретацию; 2) позволяет проверить знания обучающихся по широкому спектру вопросов; 3) сокращает временные затраты на проверку знаний; 4) практически исключает субъективизм преподавателя, как в процессе контроля, так и в процессе оценки.

Основные задачи тестирования:

- развитие интереса у обучающихся к дисциплинам, по которым предполагается тестирование;

- активизация самостоятельной работы обучающихся во время подготовки к тестированию;

- воспитание сознательности и личной ответственности обучающихся за результаты своей подготовки;

- выявление уровня знаний, умений и навыков обучающихся по тестируемым дисциплинам;

- помощь обучающимся в определении уровня достигнутых результатов обучения и планирование дальнейшей подготовки;

- помощь преподавателям в оценке индивидуальных результатов обучения и развития обучающихся, расширении спектра контрольно-измерительных материалов, корректировке методики обучения.

Наиболее распространенными являются тестовые задания закрытого типа (каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных) и тестовые задания открытого типа (на каждый вопрос испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Тестирование является одной из наиболее технологичных форм проведения автоматизированного контроля.

Степень улучшения результатов тестирования зависит от способностей и знаний учащихся, количества и вида предварительных занятий и особенностей тестов, а так же положительного влияния предварительной подготовки на изменение результатов тестирования, которое находится в прямой зависимости от тесноты связи между содержанием тренировочных заданий и содержанием теста.

Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. К работе над тестовым заданием следует приступить после изучения рекомендованной литературы и материалов лекций.

Эссе

Эссе студента – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем, либо выбранная самим студентом, но обязательно согласованная с преподавателем. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

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

Требования к эссе. Эссе по дисциплине «Банкротство юридических лиц» должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и др.

Построение эссе:

Титульный лист (заполняется по единой форме).

Содержание.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации. Именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию и (или) анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и др. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Общий объем – 5–7 с. основного текста.

Правила по составлению таблиц, схем

Для заполнения таблицы используйте основы конспектирования. Этот творческий вид работы был введен в учебную деятельность Шаталовым В. Ф. - известным педагогом-новатором и получил название «опорный сигнал». В опорном сигнале содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т.п.

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных.

Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

Рекомендации по составлению таблиц:

1. Определите цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы,

конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.

7. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим. Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Задания репродуктивного уровня:

Устный опрос

| Тема | Вопросы для обсуждения |
|--|---|
| Тема 1. Предмет и система курса «Государственная служба в РФ», его основные задачи. | <ol style="list-style-type: none">1. Предмет курса «Государственная служба в РФ» и его особенности.2. Система курса.3. Задачи курса.4. Курс «Государственная служба в РФ» как раздел учебной дисциплины «Административное право Российской Федерации».5. Понятие и принципы государственной службы.6. Теории и модели государственной службы |
| Тема 2. Государственная служба в дореволюционной России и в СССР. | <ol style="list-style-type: none">1. Государственная служба в допетровской России и её патримониальный характер.2. Становление государственной службы как правового института при Петре 1.3. Табель о рангах всех чинов 1722 г. и её историко-правовое значение для становления института государственной службы |

| | |
|--|---|
| | <p>в России.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Государственная служба при приемниках Петра 1. 5. Манифест 1762 г. о даровании вольности и свободы российскому дворянству. 6. Жалованная грамота дворянству 1785 г. 7. Реформы государственной службы 1809 г. М. М. Сперанского. 8. Свод уставов о службе гражданской 1832 г. Производство в чины. 9. Соотношение чинов и должностей. Сословный принцип государственной службы в России и его эволюция. 10. Государственная служба в советский период. 11. Декрет ВЦИК от 11 ноября 1917 г. об уничтожении сословий и гражданских чинов. 12. Принцип партийности. Правовой статус советских государственных служащих. 13. Эволюция советской государственной службы до распада СССР в 1991 г. |
| <p>Тема 3. Правовая основа государственной службы в Российской Федерации...</p> | <p>Занятие 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика правовой основы государственной службы в Российской Федерации. 2. Конституционно-правовой фундамент государственной службы в Российской Федерации. 3. Федеральный закон «Об основах государственной службы Российской Федерации» от 31 июля 1995 г. 4. Структура, основные положения и значение Закона для развития государственной службы в Российской Федерации. 5. Акты Президента и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти. 6. Положение о федеральной государственной службе от 22 декабря 1993 г. и его значение для реформы государственной службы. <p>Занятие 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Нормативный массив субъектов Российской Федерации, регулирующий государственную службу: конституции, уставы, законы и подзаконные акты. 8. Регулирование государственной службы трудовым законодательством. 9. Совершенствование правовой базы государственной службы Российской Федерации: основные подходы, тенденции и направления развития. 10. Систематизация законодательства о государственной службе. 11. Законотворческая деятельность в сфере формирования нормативной правовой базы государственной службы в |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>Российской Федерации.</p> <p>12. Концепция и проект кодекса государственной службы в Российской Федерации.</p> |
| <p>Тема 4.</p> <p>Государственная служба, её виды и принципы.</p> | | <p>Занятие 1</p> <p>1. Понятие государственной службы.</p> <p>2. Государственная служба как правовой институт.</p> <p>3. Комплексный характер правового института государственной службы.</p> <p>4. Виды государственной службы: федеральная государственная служба и государственная служба субъектов Российской Федерации.</p> <p>Занятие 2</p> <p>5. Принципы государственной службы: верховенство Конституции Российской Федерации и федеральных законов; приоритета прав и свобод человека и гражданина, их непосредственного действия; единство системы государственной власти, разграничения предметов ведения между Российской Федерацией и её субъектами; разграничения законодательной, исполнительной и судебной власти; равного доступа к государственной службе; обязательности для государственных служащих решений.</p> <p>6. Принятых вышестоящими государственными органами и их руководителями в пределах полномочий и в соответствии с законодательством; единства основных требований, предъявляемых к государственной службе; гласности в осуществлении государственной службы; профессионализма и компетентности государственных служащих; ответственности государственных служащих за подготавливаемые решения, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; внепартийности государственной службы; социальной защищённости государственных служащих; стабильности кадров государственной службы.</p> <p>7. Основные функции государственных служб. Роль и значение государственной службы в политико-правовой системе Российской Федерации.</p> <p>8. Государственная служба как стабилизатор политической системы общества.</p> |
| <p>Тема 5.</p> <p>Государственная должность</p> | | <p>Занятие 1</p> <p>1. Понятие государственной должности.</p> <p>2. Категории государственных должностей.</p> <p>3. Государственные должности категории «А»: правовое</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>положение.</p> <p>4. Государственные должности категории «Б» и «В», правовое положение и квалификация.</p> <p>5. Принцип ранжирования государственных должностей.</p> <p>Занятие 2</p> <p>6. Реестр государственных должностей в Российской Федерации.</p> <p>7. Способы замещения государственных должностей: назначение; выборы; конкурс; контракт.</p> <p>8. Преимущества и недостатки существующих способов замещения государственных должностей.</p> <p>9. Некоторые особенности системы государственных должностей в субъектах Российской Федерации.</p> <p>10. Проблемы и перспективы развития системы государственных должностей в Российской Федерации.</p> |
| <p>Тема Государственный служащий</p> | <p>6.</p> <p>Занятие 1</p> <p>1. Понятие государственного служащего.</p> <p>2. Государственный служащий как субъект административного права.</p> <p>3. Соотношение административного и трудового права при определении правового статуса государственного служащего.</p> <p>4. Классификация государственных служащих.</p> <p>5. Квалификационные требования к служащим, замещающим государственные должности.</p> <p>6. Правовой статус государственного служащего и его особенности.</p> <p>7. Должностная инструкция государственного служащего.</p> <p>Занятие 2</p> <p>8. Права государственного служащего.</p> <p>9. Основные обязанности государственного служащего.</p> <p>10. Ограничения, связанные государственной службой, налагаемые на государственного служащего: природа, содержание и назначение, последствия несоблюдения.</p> <p>11. Ответственность государственного служащего и её виды.</p> <p>12. Дисциплинарное взыскание: понятие, виды дисциплинарных взысканий, порядок их наложения и снятия, юридические последствия применения.</p> <p>13. Поощрения государственных служащих и их виды.</p> <p>14. Должностное лицо: понятие, признаки и особенности правового положения.</p> |
| <p>Тема 7. Прохождение государственной</p> | <p>1. Правовое регулирование прохождения государственной службы.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>службы.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. Поступление на государственную службу: порядок, условия и оформление. 3. Отказ в приёме на государственную службу и его основания. 4. Испытание при замещении государственной должности: правовая природа. 5. Государственный квалификационный экзамен: содержание и порядок проведения. 6. Квалификационные разряды государственных служащих, их значение и порядок присвоения. 7. Аттестация государственных служащих: понятия, цели и основные задачи. 8. Аттестационные комиссии, состав аттестационных комиссий и порядок их образования, сроки и процедура проведения аттестации, решения, принимаемые по результатам аттестации. 9. Обжалование результатов аттестации. 10. Трансформация процедуры аттестации и проблемы её совершенствования. 11. Право государственного служащего на продвижение по службе и его реализация в системе государственной службы Российской Федерации. 12. Совершенствование правового механизма реализации права на продвижение по службе. 13. Личное дело государственного служащего и порядок его ведения. 14. Прекращение государственной службы: основания и оформление. 15. Кадровый резерв государственной службы: содержание, правовое положение, порядок формирования, проблемы совершенствования и значение для укрепления кадрового потенциала государственной службы. 16. Этика государственной службы. 17. Особенности прохождения государственной службы в субъектах Российской Федерации. 18. Сущность социальных гарантий, предоставляемых государственным служащим. |
| <p>Тема 8. Социальные гарантии, предоставляемые государственным служащим.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Компенсационный характер дополнительных социальных гарантий. 2. Стаж государственной службы, его значение и порядок исчисления. 3. Денежное содержание государственных служащих: должностные оклады и их размеры; персональные надбавки и их виды; порядок установления и выплаты персональных надбавок. 4. Источники выплат денежного содержания государственных служащих. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Дополнительные социальные гарантии для государственного служащего при ликвидации государственного органа. 6. Дополнительные гарантии права на отдых. 7. Отпуск государственных служащих: особенности, порядок предоставления и продолжительность. 8. Пенсионное обеспечение государственных служащих и членов их семей: особенности, условия и порядок назначения пенсии, размер выплат. 9. Совершенствование и перспективы развития системы социальных гарантий, предоставляемых государственным служащим. |
| <p>Тема 9. Повышение квалификации и переподготовка государственных служащих</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональная подготовка государственных служащих как важная составляющая, обеспечивающая эффективность и качество государственного управления. 2. Сущность, цели и задачи повышения квалификации и переподготовки государственных служащих. 3. Нормативная правовая база, источники и порядок финансирования повышения квалификации и переподготовки государственных служащих. 4. Государственный заказ на переподготовку и повышения квалификации государственных служащих. 5. Система повышения квалификации и переподготовки государственных служащих и учреждения, её осуществляющие. 6. Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации – центральное звено системы повышения квалификации и переподготовки государственных служащих. 7. Региональные академии государственной службы. 8. Академия народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации. 9. Межведомственная комиссия по повышению квалификации и переподготовки федеральных государственных служащих. 10. Непрерывность процесса повышения квалификации и переподготовки государственных служащих. 11. Выгоды и преимущества государственных служащих, связанные с повышением квалификации и переподготовкой. 12. Перспективы совершенствования и развития системы повышения квалификации и переподготовки государственных служащих.. |
| <p>Тема 10. Организационное обеспечение государственной службы</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели и задачи организационного обеспечения государственной службы. 2. Правовая основа организационного обеспечения. 3. Этапы развития организационного обеспечения государственной службы в Российской Федерации: 4. Главное управление по подготовке кадров для |

| | |
|---|---|
| <p>кадровая политика</p> | <p>государственной службы при Правительстве Российской Федерации; Управление федеральной государственной службы при Президенте Российской Федерации; Федеральный орган по вопросам государственной службы: правовое положение и основные задачи.</p> <p>5. Государственная кадровая политика, её выработка, основные принципы и реализация.</p> <p>6. Совет по кадровой политике при Президенте Российской Федерации: правовое положение, состав, функции, основные задачи деятельности.</p> <p>7. Управление кадровой политики Президента Российской Федерации.</p> <p>8. Кадровые службы государственных органов Российской Федерации (на примере Управления кадров Администрации Президента Российской Федерации и Управления кадров государственной службы Аппарата Государственной Думы).</p> <p>9. Коррупция в системе государственной службы: понятия, причины возникновения, влияние на государственное управление, правовые средства борьбы с ней.</p> <p>10. Федеральный закон «Федеральный закон «О противодействии коррупции».</p> <p>11. Контроль над государственной службой.</p> |
| <p>Тема 11. Государственная служба зарубежных стран</p> | <p>1. Государственная служба США.</p> <p>2. История формирования государственной службы США.</p> <p>3. Концепция Вудро Вильсона: принцип отделения политики от управления.</p> <p>4. Правовая база государственной службы США.</p> <p>5. Закон о реформе гражданской службы 1978 г.</p> <p>6. Организация и основные институты государственной службы США.</p> <p>7. «Система заслуг» и её принципы. Служба управления персоналом и Совет по защите «системы заслуг».</p> <p>8. Правовой статус государственных служащих.</p> <p>9. Роль, место и функции государственной службы в политико-правовой системе США.</p> <p>10. Государственная служба Великобритании.</p> <p>11. История формирования гражданской службы Великобритании.</p> <p>12. Реформа гражданской службы Норткота – Тревельяна 1855-1870 г.г.</p> <p>13. Нормативная правовая база гражданской службы Великобритании.</p> <p>14. Карьерный характер гражданской службы Великобритании.</p> <p>15. Структура, организация и основные институты гражданской службы Великобритании.</p> <p>16. Правовой статус гражданских служащих.</p> <p>17. Реформы М. Тэтчер: переход гражданской службы Великобритании от администрирования к менеджменту.</p> <p>18. Место и функции гражданской службы в политико-правовой системе Великобритании.</p> <p>19. Государственная служба Франции.</p> <p>20. История формирования публичной службы Франции. Её</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>нормативная правовая база.</p> <p>21. Закон об общем статусе чиновников 1946 г. и его значение для организации публичной службы Франции.</p> <p>22. Реформа публичной службы 80-х годов:</p> <p>23. Закон о правах и обязанностях служащих во Франции от 13 июля 1983 г. и Закон о статусе центральной публичной службы от 26 января 1984 г.</p> <p>24. Структура, организация и основные институты публичной службы Франции.</p> <p>25. Генеральный директорат управления публичной службы. Высший совет публичной службы.</p> <p>25. Национальная школа администрации и система подготовки государственных служащих.</p> <p>26. Правовой статус государственных служащих.</p> <p>27. Роль, место и функции публичной службы в политико-правовой системе Франции.</p> <p>28. Государственная служба ФРГ.</p> <p>29. История формирования государственной службы в Германии.</p> <p>30. Институт профессионального чиновничества.</p> <p>31. Нормативная правовая база государственной службы ФРГ. Закон о федеральных служащих 1953 г.</p> <p>32. Структура, организация и основные институты государственной службы ФРГ.</p> <p>33. Правовой статус чиновника.</p> <p>34. Роль, место и функции государственной службы в политико-правовой системе ФРГ.</p> <p>35. Государственная служба КНР, Эстонии, Японии.</p> <p>36. Состояние государственной службы КНР, Эстонии, Японии.</p> <p>37. Временное положение о государственных служащих КНР от 24 апреля 1993 г. Рангирование должностей.</p> <p>38. Правовой статус государственных служащих и его особенности. Понятие публичной службы и публичного служащего.</p> <p>39. Закон о публичной службе Эстонской Республики от 25 января 1995 г.</p> <p>40. Правовой статус государственных служащих и его особенности.</p> <p>41. Структура и особенности государственного аппарата Японии.</p> <p>42. Правовой статус государственных служащих и его особенности.</p> |
|--|---|

Контролируемые компетенции: ПК-2, 4.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.

5.2. Задания продуктивного уровня:

Составление схем и таблиц.

Составьте таблицу в соответствии с нижеприведенными требованиями

Таблица №1

| № | Понятия государственной службы | Формы государственной службы |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |

Таблица №2

| № | Государственная должность | Виды государственных должностей |
|---|---------------------------|---------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Таблица №3

| № | Государственная кадровая политика | Организационное обеспечение государственной службы |
|---|-----------------------------------|--|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| | | |

Контролируемые компетенции: ПК-2, 4.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.

5.3. Задания творческого уровня:

1. Составьте доклад - презентацию на тему:

5.4. Тематика докладов

1. Государственная служба как публично-правовой институт.
2. Источники правового регулирования государственной службы РФ.
3. Понятие государственной службы.
4. Сущность системы государственной службы России.
5. Государственная служба в системе государственного управления
6. Принципы построения и функционирования системы государственной службы РФ.
7. Понятие, отличительные черты федеральной государственной службы РФ.
8. Государственная служба и государственная власть.
9. Задачи и функции государственной службы. Конституционно-правовой аспект.
10. Федеральные органы управления государственной службы.

11. Принцип равного доступа к государственной службе.
12. Виды государственной службы.
13. Военная служба в РФ: правовые основы.
14. Дипломатическая служба: особенности правового регулирования.
15. Особенности государственной службы в органах представительной и судебной власти.
16. Понятие «государственный служащий».
17. Классификация государственных служащих.
18. Реестр должностей федеральной гражданской службы и гражданской службы субъекта Федерации.
19. Сводный реестр должностей гражданской службы РФ.
20. Квалификационные требования к должностям.
21. Классные чины, воинские и специальные звания, дипломатические ранги государственной гражданской службы.
22. Категории, группы государственных должностей.
23. Условия поступления на государственную службу.
24. Ограничения, связанные с гражданской службой.
25. Контракт на государственной службе.
26. Запреты, связанные с гражданской службой.
27. Срок действия служебного контракта.
28. Стаж государственной службы.
29. Сведения о доходах государственных служащих.
30. Этические правила и требования к служебному поведению гражданских служащих.
31. Оплата труда гражданских служащих.
32. Понятие профессиональной подготовки государственных служащих.
33. Аттестация гражданских служащих. Повышение квалификации.
34. Личное дело государственного служащего.
35. Понятие и состав служебных прав и обязанностей.
36. Персональные данные государственных служащих.
37. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
38. Кадровая работа и кадровая служба государственных органов.
39. Правовые последствия прекращения государственно-служебных отношений.
40. Гарантии государственных служащих, их виды.
41. Правовое регулирование государственной службы в субъектах РФ.
42. Становление института государственной службы при Петре I.
43. Гражданская служба в России по своду уставов 1832 года.
44. Государственная служба в Советский период. Правовой статус советских государственных служащих.
45. Конституционно-правовой фундамент государственной службы в РФ.
46. Основные положения федерального закона о государственной службе.
47. Характеристика подзаконных актов о государственной службе.
48. Регулирование государственной службы в субъектах РФ.
49. Основные виды государственной службы и их характеристика.

50. Основные принципы государственной службы и их характеристика.
51. Государственно-правовая служба в политико-правовой системе РФ.
52. Государственный служащий, как субъект административного права.
53. Классификация государственных служащих и требования предъявляемые к ним.
54. Права и обязанности государственных служащих.
55. Понятие должностного лица и его правовое положение.
56. Правовое регулирование прохождения государственной службы.
57. Классификационные разряды государственных служащих и порядок их аттестации и присвоения.
58. Государственная служба в субъектах РФ.
59. Социальные гарантии государственных служащих.
60. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка государственных служащих.
61. Цели, задачи и субъекты осуществления организационного обеспечения государственной службы.
62. Содержание государственной кадровой политики в РФ. Кадровые службы государственных органов РФ.
63. Контроль над государственной службой в РФ.
64. Организация и основные институты государственной службы США и её правовая основа.
65. Правовой статус государственных служащих США.
66. Организация, структура и основные институты государственных служащих Великобритании, её правовая основа.
67. Правовой статус гражданской службы Великобритании.
68. Организация, структура и основные институты Публичной службы Франции.
69. Организация, структура, правовая основа и институты государственной службы ФРГ.
70. Состояние государственной службы Китая и Японии

Контролируемые компетенции: ПК-2, 4.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.

Вопросы к зачету

1. Понятие и виды форм (источников) права.
2. Формы (источники) современного права: понятие и виды.
3. Соотношение понятий «форма права» и «источник права».
4. Источник права в материальном, идеологическом и юридическом смысле.
5. Формы (источники) права в юридическом смысле: понятие, разновидности.
6. Основные пути формирования источников права.
7. Классификация источников права.
8. Правовой (санкционированный) обычай.
9. Правовой прецедент.
10. Нормативный договор.
11. Нормативный правовой акт как форма и источник права.

12. Религиозные тексты как источник права.
13. Правовой обычай и его понятие в научной литературе.
14. Признаки правового обычая.
15. Отличие категории «правовой обычай» от категории «обычай».
16. Трансформация обычая в правовой обычай.
17. Санционирование как форма реализации преемственности между обычаем и правовым обычаем.
18. Формы санкционирования обычаев: фиксированная и отсылочная.
19. Понятие правового прецедента.
20. Два вида юридического прецедента: судебный и административный.
21. Понятие, содержание и виды судебных прецедентов.
22. Признаки (казуистичность, множественность, противоречивость, гибкость) судебного прецедента.
23. Прецедентная природа судебных решений.
24. Применение судебного прецедента как источника права.
25. Роль судебных органов в правотворческой деятельности. Отличие судебного прецедента от судебного казуса.
26. Нормативный договор: понятие и признаки.
27. Место нормативного договора в системе источников права.
28. Структура нормативного договора.
29. Особенности юридического воздействия нормативного договора на общественные отношения.
30. Особенности содержания нормативного договора.
31. Субъекты на которых направлено действие нормативного договора.
32. Участие государственного органа в нормативном договоре.
33. Нормативно-правовой акт: понятие и признаки.
34. Нормативно-правовые акты как результат правотворчества.
35. Основания классификации и классификация нормативно-правовых актов.
36. Виды нормативно-правовых актов. Основные черты нормативно-правовых актов.
37. Роль и место правовых актов при реализации права.
38. Правовые акты толкования права.
39. Правоприменительные правовые акты.
40. Закон и его место в системе источников права романо-германской правовой семьи.
41. Подзаконные акты, их признаки и виды.
42. Действие нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
43. Роль законодателя в становлении нормативно-правового акта как источника права.
44. Правовая доктрина в системе форм российского права.
45. Обоснование субсидиарного действия правовой доктрины относительно нормативного правового акта.
46. Механизм функционирования и условия использования правовой доктрины в правоприменительной деятельности.

47. Общеизвестные принципы и нормы международного права как источник права в системе источников права современных государств.

48. Общеизвестные принципы и нормы международного права и их виды. Особенности действия общеизвестных принципов и норм международного права

49. Религиозные тексты как источники права.

50. Право и религиозные нормы.

51. Религиозные тексты в индуистском праве.

52. Система источников иудейского права.

53. Религиозные тексты в иудейском праве как подсистема общей системы израильского права.

54. Религиозные тексты как источник мусульманского права.

55. Коран и Сунна – источники шариата.

56. Структура шариата, включающая догматические заповеди, этические постулаты и «практические» нормы.

57. Фикх как связующее звено между шариатом и исламским правом.

58. Каноническое право: понятие и содержание.

59. Англо-саксонская семья права.

60. Становление прецедентного права в англосаксонской правовой семье.

61. Судебная практика как источник права.

62. Судебный прецедент: возникновение, особенности применения в странах англосаксонской семьи права.

63. Виды юридического прецедента: судебный и административный.

64. Романо-германская правовая семья.

65. Нормативно-правовой акт, как основной источник в системе источников романо-германской семьи права.

66. Роль законодательных органов власти в становлении и развитии источников романо-германской семьи права.

67. Семья религиозного права.

68. Система источников религиозной семьи права.

69. Семья традиционного права и система ее источников.

70. Семья традиционного права и ее трансформация в условиях меняющегося мира.

Контролируемые компетенции: ПК-2, 4.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

5.5. Тестовые задания

1. Когда исторически появилась государственная служба?

- А) В 3 в. до н.э. в период поздней Римской Республики;
- Б) В Новое время в период промышленной революции;
- В) В раннее Средневековье в период возникновения Византийской империи;
- Г) **Вместе с возникновением государства.**

2. Государственная служба Российской Федерации не обеспечивает исполнение полномочий:

- А) Российской Федерации;
- Б) Федеральных органов государственной власти;
- В) Федеральных территорий;
- Г) Стран СНГ.

3. Какое определение наиболее полно отражает понятие государственной службы Российской Федерации?

- А) Деятельность по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов и государственных органов субъектов РФ
- Б) Профессиональная деятельность граждан РФ по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти**
- В) Система, которая включает в себя федеральную государственную гражданскую службу, государственную гражданскую службу субъекта РФ и военную службу
- Г) Деятельность компетентных органов по обеспечению безопасности Российской Федерации.

4. Что такое муниципальная служба?

- А) Это деятельность по реализации интересов населения в конкретных единицах административно-территориального деления;
- Б) Это разновидность государственной службы на должностях в органах местного самоуправления;
- В) Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы;**
- Г) Трудовая деятельность граждан, избираемых населением для решения местных задач.

5. Выполняет ли государственно-властные функции муниципальная служба?

- А) Выполняет в случае делегирования функций от государственных органов
- Б) Не выполняет, поскольку является формой самоуправления населения
- В) Выполняет государственно-властные функции**
- Г) Выполняет, согласовывая их с федеральными органами государственной власти.

6. Регулирование отношений, связанных с гражданской службой, не осуществляется:

- А) Уставами общественных самоуправляемых организаций;**
- Б) Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;
- В) Конституцией РФ и федеральными законами;
- Г) Нормативными правовыми актами государственных органов.

7. Основным принципом построения и функционирования системы государственной службы не является:

- А) Независимость государственных служащих и подчинении их только федеральному закону;**
- Б) Открытость государственной службы;
- В) Единство правовых и организационных основ государственной службы;

Г) Равный доступ граждан к государственной службе.

8. Система государственной службы не включает в себя:

А) Государственную гражданскую службу;

Б) Государственную службу иных видов

В) Военную службу

Г) Дипломатическую службу

9. К конституционному принципу государственной службы РФ не относится:

А) **Принцип стабильности;**

Б) Принцип равного доступа граждан на государственную службу;

В) Принцип профессионализма и компетентности;

Г) Принцип взаимосвязи государственной службы и муниципальной службы.

10. Какой принцип государственной гражданской службы не предусмотрен в Федеральном законе от 4 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?

А) Приоритет прав и свобод человека и гражданина;

Б) **Принцип всеобщности;**

В) Равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к гражданской службе и равные условия ее прохождения;

Г) Законность гражданской службы

11. Должны ли принципы построения и функционирования системы государственной службы, закрепленные в Федеральном законе от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» учитываться при разработке всех иных законодательных и подзаконных актов о государственной службе:

А) **да**

Б) нет

В) зависит от конкретных обстоятельств

Г) данный закон утратил силу

12. Принцип построения и функционирования системы государственной службы, обеспечивающий единство системы государственной службы и соблюдение конституционного разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъекта РФ:

А) законность

Б) **федерализм**

В) единство правовых и организационных основ государственной службы

Г) централизм

13. Общие принципы служебного поведения государственных служащих впервые сформулированы:

А) В Федеральном законе «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Б) В Кодексе служебного поведения государственных служащих;
- В) В указе Президента РФ;**
- Г) В Федеральном законе «О государственной гражданской».

14. В чьем ведении находится правовое регулирование и организация федеральной государственной гражданской службы?

- А) Российской Федерации;**
- Б) Президента РФ;
- В) Правительства РФ;
- Г) Федерального собрания РФ.

15. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта РФ находится:

- А) В ведении Российской Федерации;
- Б) В ведении субъекта РФ;
- В) В совместном ведении Российской Федерации и субъекта РФ;**
- Г) Нет правильных ответов.

16. Гражданский служащий — это гражданин РФ:

- А) Который вправе выполнять обязательства по прохождению государственной гражданской службы;
- Б) не получающий денежное содержание за счет средств федерального бюджета или субъекта РФ;
- В) Нарушающий положения законодательства о запретах и ограничениях;
- Г) Взятый обязательства по прохождению гражданской службы, осуществляющий профессиональную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении и служебным контрактом, получающий денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта РФ.**

17. Вопросы организации государственной гражданской службы субъекта РФ являются предметом ведения:

- А) Российской Федерации;
- Б) Совместного ведения Российской Федерации и субъекта РФ;
- В) Только субъекта РФ;**
- Г) Муниципального образования.

18. Трудовая деятельность работников государственных органов, не являющихся государственными служащими, регламентируется:

- А) ТК РФ;**
- Б) Федеральным законом о виде государственной службы;
- В) Кодексом законов о труде (КЗОТ);
- Г) Законодательством РФ об органах местного самоуправления.

19. Государственная служба — это:

- А) профессиональная служебная деятельность граждан РФ по обеспечению полномочий Российской Федерации, субъектов РФ, органов местного самоуправления, глав

муниципальных образований, руководителей органов местного самоуправления, председателей избирательной комиссии муниципального образования или иных лиц;

Б) профессиональная служебная деятельность граждан РФ, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта) по обеспечению полномочий РФ и субъектов РФ

В) профессиональная служебная деятельность граждан РФ по обеспечению полномочий Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, субъектов РФ, органов государственной власти субъектов РФ, лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов, лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов РФ

Г) деятельность в органах государственной власти и государственного управления Российской Федерации и субъектов РФ

20. Каким условием не обеспечивается взаимосвязь государственной гражданской службы и государственной службы РФ иных видов?

А) Соотносительность основных условий и размеров оплаты труда, основных государственных социальных гарантий;

Б) Установление запретов и компенсаций для служащих;

В) Учет стажа государственной службы Российской Федерации иных видов при исчислении стажа гражданской службы;

Г) **Преемственность.**

21. Должности федеральной государственной гражданской службы учреждаются:

А) Указом Президента РФ;

Б) **Федеральным законом или указом Президента РФ;**

В) Федеральным законом;

Г) Федеральным конституционным законом или указом Президента РФ.

22. Каким из перечисленных ниже актов утверждается Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы?

А) Указом Президента РФ

Б) Постановлением Правительства РФ

В) Правовым актом государственного органа по управлению государственной службой;

Г) ФЗ.

23. Должность председателя представительного органа муниципального образования относится:

А) К муниципальным должностям;

Б) К должностям муниципальной службы;

В) **К гражданским должностям органа местного самоуправления;**

Г) К должностям гражданской службы.

24. Нравственная культура государственного служащего включает в себя:

- А) **Знание моральных законов и добровольное следование им в любой ситуации;**
Б) Хорошие манеры;
В) Знание правил этикета;
Г) Справедливость.

25. Этический принцип — это:

- А) Правило служебного поведения
Б) Норма служебного поведения
В) Конкретное предписание характера действий
Г) **Требование, выраженное в наиболее общей форме**

26. Этическая норма — это:

- А) Требование, выраженное в наиболее общей форме;
Б) Рекомендация по выполнению правил служебного поведения;
В) **Простейшая форма требования, конкретизирующая содержание этического принципа;**
Г) Нет верного ответа.

27. Моральные приоритеты государственной и муниципальной службы:

- А) авторитет власти
Б) престиж профессии
В) **общественное служение**
Г) Нет верного ответа.

28. Типовой кодекс служебной этики государственных служащих РФ и муниципальных служащих:

- А) является нормативным документом
Б) **не является нормативным документом**
В) законодательно закреплён;
Г) нормативно закреплён в виде ведомственных актов.

29. Служебное поведение должностного лица — это:

- А) То же, что и организационное поведение;
Б) Совокупность норм и правил;
В) Совокупность поступков и действий в любой жизненной ситуации;
Г) **Совокупность поступков и действий в процессе исполнения служебных (должностных) обязанностей.**

30. Требования к служебному поведению — это:

- А) Совокупность правил служебного поведения;
Б) Совокупность норм служебного поведения;
В) Совокупность принципов служебного поведения;
Г) **Совокупность принципов, норм и правил служебного по-**

31. Правило служебного поведения — это:

- А) То же, что и норма служебного поведения
- Б) Предписание по выполнению этической нормы**
- В) Принцип, выраженный в наиболее общей форме
- Г) То же, что и правило этикета

32. Создание системы управления нравственными отношениями на государственной службе предусмотрено:

- А) Указом Президента РФ;
- Б) Постановлением Правительства РФ;
- В) Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Г) Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации».**

33. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих создаются в соответствии:

- А) С Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Б) С Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- В) С Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;**
- Г) С указом Президента РФ.

34. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме:

- А) В комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд;**
- Б) Только в судебном порядке;
- В) Только в комиссию государственного органа по служебным спорам;
- Г) Нет верного ответа.

35. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены нижеуказанные обстоятельства, кроме:

- А) Факта совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- Б) Вины гражданского служащего;
- В) Причин и условий, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- Г) Пожеланий потерпевшего для соразмерного возмещения.**

36. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции действующим законодательством РФ, не могут налагаться следующие взыскания:

- А) Замечание;
- Б) Выговор;

- В) Предупреждение о неполном должностном соответствии;
- Г) Увольнение с государственной гражданской службы.

37. Дисциплинарное взыскание применяется после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее:

- А) **Одного месяца;**
- Б) Трех месяцев;
- В) Одного года;
- Г) Не имеющем срока давности.

38. Иное правонарушение — это:

- А) Коррупционное правонарушение;
- Б) Несоблюдение правил делового этикета;
- В) **Несоблюдение требований к служебному поведению;**
- Г) Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

39. Иное правонарушение — понятие, введенное в терминологическую систему:

- А) Права;
- Б) Государственного управления;
- В) **Государственной службы РФ;**
- Г) Государственного органа.

40. Иное правонарушение в терминологической системе государственной службы — это:

- А) То же самое, что коррупционное правонарушение;
- Б) Любое не коррупционное правонарушение;
- В) Несоблюдение законодательства;
- Г) **Несоблюдение требований к служебному поведению.**

41. Иное правонарушение является:

- А) Причиной конфликта интересов;
- Б) Следствием конфликта интересов;
- В) Следствием коррупционного поведения;
- Г) Причиной низкого уровня профессионализма.

42. Ограничения, запреты и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», распространены на иные виды государственной службы:

- А) Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ» в 2004 году;
- Б) **Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с ратификацией Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции от 31 октября 2003 года и Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию от 27 января 1999 года и принятием Федерального закона “О противодействии коррупции”»;**
- В) Указом Президента РФ в 2015 году;

Г) Конституцией Российской Федерации.

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

- А) при поступлении на государственную гражданскую службу и ежегодно
- Б) при прекращении службы и ежегодно
- В) при прекращении службы
- Г) по требованию представителя нанимателя

44. Непринятие гражданским служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является:

- А) Правонарушением, влекущим временное приостановление деятельности гражданского служащего, являющегося представителем нанимателя, с гражданской службы;
- Б) Правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего, являющегося представителем нанимателя, с гражданской службы;**
- В) Правонарушением, влекущим вынесение выговора гражданского служащего, являющегося представителем нанимателя, с гражданской службы
- Г) Правонарушением, влекущим дисквалификацию гражданского служащего, являющегося представителем нанимателя

45. Представитель нанимателя после получения письменного уведомления гражданского служащего о выполнении иной оплачиваемой работы обязан известить его в письменной форме о возникновении конфликта интересов не позднее:

- А) Семи рабочих дней со дня его получения;**
- Б) Трех рабочих дней со дня его получения;
- В) Двух недель со дня его получения;
- Г) Одного месяца со дня его получения.

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

- А) Коррупция в системе государственной (муниципальной);
- Б) Службы
- В) Лоббизм в системе государственной (муниципальной)
- Г) Службы**

47. Конфликт в переводе с латинского означает:

- А) соглашение

- Б) **столкновение**
- В) сосуществование
- Г) сочувствие

48. «Эталонная» дефиниция понятия «конфликт интересов» установлена:

- А) Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Б) Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- В) Федеральным законом «О противодействии коррупции»;**
- Г) Конституцией РФ.

49. Согласно Федеральному закону от 27 июля 2004 году № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более:

- А) 1 месяца;
- Б) 3 месяцев;**
- В) 6 месяцев;
- Г) **Года.**

50. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью:

- А) 1 день;
- Б) 3 дня;
- В) 5 дней;
- Г) 7 дней.

51. Органы местного самоуправления определяют размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих:

- А) На основании специального указа Президента РФ;
- Б) На основании соответствующих рекомендаций органов;
- В) Государственной власти;
- Г) На основании специального закона субъекта РФ.**

52. Оплата труда государственного гражданского служащего производится в виде:

- А) Денежного довольствия, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности;
- Б) Заработной оплаты и иных выплат, являющихся одними из основных средств его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности;

В) Денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности.

Г) Натурального продукта.

53. При предоставлении федеральному гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере:

А) Двух месячных окладов денежного содержания;

Б) Четырех месячных окладов денежного содержания;

В) Трех месячных окладов денежного содержания;

Г) Месячного оклада денежного содержания.

54. Какие виды дополнительных выплат не предусмотрены для гражданских служащих?

А) Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе

Б) Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы

В) Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

Г) Бонусы за эффективность

55. Аттестация государственных служащих проводится с целью:

А) Присвоения классных чинов государственным служащим;

Б) Определения соответствия государственных служащих замещаемым должностям государственной службы;

В) Проверки соответствия уровня профессиональной подготовки квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы;

Г) Приведения уровня оплаты труда государственных служащих в соответствие с достигнутыми ими результатами работы.

56. Гражданский служащий либо гражданин, поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший на гражданской службе, может обратиться в комиссию по служебным спорам:

А) В трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

Б) В течение месяца со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

В) В недельный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

Г) Нет верного ответа.

57. Служебный контракт на государственной гражданской службе приостанавливается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- А) **В связи с призывом на военную службу;**
- Б) В связи с осуждением гражданского служащего к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;
- В) Оба ответа верны;
- Г) Нет верного ответа.

58. Предельный возраст пребывания на гражданской службе РФ составляет:

- А) 60 лет;
- Б) **65 лет;**
- В) 55 лет;
- Г) 70 лет.

59. Лишение присвоенного классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания возможно:

- А) **По решению суда;**
- Б) По решению представителя нанимателя;
- В) По указу Президента РФ;
- Г) По постановлению Правительства РФ.

60. Срочный служебный контракт расторгается с гражданским служащим по истечении срока его действия, о чем гражданский служащий должен быть предупрежден в письменной форме:

- А) **Не позднее, чем за семь дней до дня освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы;**
- Б) Не позднее, чем за 14 дней до дня освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы;
- В) Не позднее, чем за месяц до дня освобождения от замещав) не позднее, чем за месяц до дня освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы;
- Г) Нет верного ответа.

61. Не является однократным грубым нарушением гражданским служащим должностных обязанностей, которое служит основанием для расторжения служебного контракта по инициативе представителя нанимателя:

- А) Прогоул;
- Б) Появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- В) Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- Г) **Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело.**

62. К какой категории относятся должности государственной гражданской службы, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения

государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий?

- А) Должности государственной гражданской службы категории «специалисты»;
- Б) Должности государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты»;
- В) Должности государственной гражданской службы категории «помощники»;
- Г) Должности государственной гражданской службы категории «советники».

63. Должности категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются:

- А) Только на главную группу должностей гражданской службы;
- Б) Только на ведущую и главную группы должностей гражданской службы;
- В) Только на старшую группу должностей гражданской службы;
- Г) **На младшую, старшую, ведущую и главную группы должностей гражданской службы.**

64. Должности государственной гражданской службы субъектов РФ учреждаются:

- А) Указом Президента РФ;
- Б) Федеральным законом или указом Президента РФ;
- В) **Законами или иными нормативными правовыми актами субъектов РФ;**
- Г) ФЗ.

65. Должности федеральной государственной гражданской службы учреждаются:

- А) Указом Президента РФ;
- Б) **Федеральным законом или указом Президента РФ;**
- В) Федеральным законом;
- Г) Федеральным конституционным законом или указом Президента РФ.

66. Каким из перечисленных ниже актов утверждается Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы?

- А) **Указом Президента РФ;**
- Б) Постановлением Правительства РФ;
- В) Правовым актом государственного органа по управлению государственной службой;
- Г) Федеральным законом.

67. Должность председателя представительного органа муниципального образования относится:

- А) **К муниципальным должностям;**
- Б) К должностям муниципальной службы;
- В) К гражданским должностям органа местного самоуправления;
- Г) К должностям гражданской службы.

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

- А) Поступление на работу в орган местного самоуправления;
- Б) Избрание на выборную муниципальную должность;
- В) Назначение на должность муниципальной службы;**
- Г) Перевод на работу в орган местного самоуправления.

69. Должности категории «руководители» замещаются:

- А) На определенный срок или без ограничения срока полномочий;**
- Б) Только без ограничения срока полномочий;
- В) Только на определенный срок;
- Г) В соответствии с Реестром должностей государственной службы.

70. Должности категории «помощники (советники)» замещаются:

- А) На определенный срок или без ограничения срока полномочий;
- Б) Без ограничения срока полномочий;
- В) На определенный срок;
- Г) На срок, ограниченный сроком полномочий «руководителей».**

71. Должности категории «специалисты» замещаются:

- А) На определенный срок или без ограничения срока полномочий;
- Б) Без ограничения срока полномочий;**
- В) На определенный срок;
- Г) В соответствии с Реестром должностей государственной службы.

72. Должности категории «обеспечивающие специалисты» замещаются:

- А) На определенный срок или без ограничения срока полномочий;
- Б) Без ограничения срока полномочий;**
- В) На определенный срок;
- Г) В соответствии с Реестром должностей государственной службы.

73. Должности государственной гражданской службы подразделяются:

- А) На классные чины;
- Б) На категории;**
- В) На квалификационные разряды;
- Г) На группы.

74. Должности федеральной государственной гражданской службы учреждаются:

- А) Федеральным законом;**
- Б) Указом Президента РФ;
- В) Постановлением Правительства РФ;
- Г) Нормативным актом государственного органа.

75. Должности государственной гражданской службы субъекта РФ учреждаются:

- А) Федеральным законом;
- Б) Указом Президента РФ;
- В) Нормативным актом государственного органа;
- Г) **Законом или иным нормативным правовым актом субъекта РФ.**

76. К категориям должностей гражданской службы относятся:

- А) **Руководители;**
- Б) Представители нанимателя;
- В) Референты;
- Г) Эксперты.

77. Разделами Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы являются:

- А) **Перечни должностей;**
- Б) Реестры федеральных гражданских служащих;
- В) Реестры должностей гражданской службы субъекта РФ;
- Г) Категории должностей.

78. Государственные должности РФ устанавливаются:

- А) Для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов;
- Б) Для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов РФ;
- В) Для содействия лицам, замещающим должности категории «руководителей».

79. Третья цифра регистрационного номера Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы означает:

- А) **Категорию должностей;**
- Б) Группу должностей;
- В) Классный чин;
- Г) Порядковый номер раздела Реестра.

80. Должность государственной гражданской службы:

- А) Федеральный министр;
- Б) **Заместитель федерального министра;**
- В) Аудитор Счетной палаты;
- Г) Председатель Совета Федерации Федерального Собрания;

81. Не относятся к должностям государственной службы:

- А) Должности федеральной государственной гражданской службы;
- Б) Должности государственной гражданской службы субъекта РФ;
- В) Воинские должности;
- Г) **Выборные государственные должности.**

82. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта РФ младшей группы, не присваивается классный чин гражданской службы:

- А) Референт гражданской службы РФ 3-го класса;**
- Б) Секретарь государственной гражданской службы субъекта РФ 1-го класса;
- В) Секретарь государственной гражданской службы субъекта РФ 2-го класса;
- Г) Секретарь государственной гражданской службы субъекта РФ 3-го класса.

83. В федеральных органах исполнительной власти классный чин федеральной гражданской службы — государственный советник РФ 1, 2 или 3-го класса присваивается:

- А) Руководителем федерального органа исполнительной власти;
- Б) Заместителем руководителя федерального органа исполнительной власти;
- В) Правительством РФ;**
- Г) Президентом РФ.

84. Порядок присвоения и сохранения классных чинов федеральной гражданской службы, соотношение классных чинов федеральной гражданской службы и воинских и специальных званий, классных чинов правоохранительной службы определяются:

- А) Локальным нормативным актом государственного органа;
- Б) Постановлением Правительства РФ;
- В) Указом Президента РФ;**
- Г) Федеральным законом.

85. Классный чин гражданской службы — действительный государственный советник РФ 1, 2 или 3-го класса присваивается:

- А) Президентом РФ;**
- Б) Правительством РФ;
- В) Руководителем федерального органа исполнительной власти;
- Г) Заместителем руководителя федерального органа исполнительной власти.

86. Порядок присвоения и сохранения классных чинов федеральной гражданской службы, соотношение классных чинов федеральной гражданской службы и воинских и специальных званий, классных чинов правоохранительной службы определяются:

- А) Локальным нормативным актом государственного органа;
- Б) Постановлением Правительства РФ;
- В) Указом Президента РФ;**
- Г) Федеральным законом.

87. Классный чин гражданской службы — действительный государственный советник РФ 1, 2 или 3-го класса присваивается:

- А) Президентом РФ;**
- Б) Правительством РФ;
- В) Руководителем федерального органа исполнительной власти;
- Г) Заместителем руководителя федерального органа исполнительной власти.

88. Обязанность по обеспечению основных прав гражданского служащего возлагается:

- А) На представителя нанимателя;
- Б) На мирового судью;
- В) На непосредственного начальника;
- Г) На самого государственного служащего.

89. Гражданский служащий не обязан:

- А) Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному Поведению;
- Б) Не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
- В) Прерывать отпуск по вызову представителя нанимателя;**
- Г) Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

90. Где, пользуясь правом свободы слова, государственный служащий может публично высказывать суждения и оценки в отношении деятельности государственных органов или их руководителей, решений государственных органов:

- А) В российской печати;
- Б) Только устное интервью для СМИ;
- В) Не имеет права высказывать суждения, если это не входит в его обязанности;**
- Г) В научных трудах.

91. К запретам на государственной гражданской службе относится:

- А) Членство в профессиональном союзе;
- Б) Использование преимуществ должностного положения для предвыборной агитации;**
- В) Неисполнение неправомерного поручения руководителя;
- Г) Принятие мер по предотвращению конфликта интересов.

92. Муниципальный служащий несет ответственность:

- А) За неточное исполнение должностных обязанностей;
- Б) За небрежное исполнение должностных обязанностей;
- В) За неполное исполнение должностных обязанностей;
- Г) За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.**

93. Запреты, связанные с гражданской службой, содержатся:

- А) В Федеральном законе «О противодействии коррупции»;
- Б) В Федеральном законе «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- В) В Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;**
- Г) Нет верного ответа.

94. Государственному служащему запрещается осуществлять:

- А) Оплачиваемую научную деятельность;
- Б) Оплачиваемую педагогическую деятельность;
- В) Оплачиваемую консультативную работу;**

Г) Нет верного ответа.

95. Ограничения, запреты и обязанности, введенные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», распространены:

- А) **На должностных лиц государственных корпораций;**
- Б) На сотрудников медицинских учреждений;
- В) На сотрудников образовательных организаций;
- Г) Нет верного ответа.

96. Государственному гражданскому служащему не гарантируется:

- А) Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы;
- Б) **Ежегодное повышение денежного содержания;**
- В) Возмещение расходов в связи с ротацией кадров;
- Г) Медицинское страхование гражданского служащего и членов его семьи, в том числе после выхода гражданского служащего на пенсию за выслугу лет.

97. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы устанавливаются в соответствии:

- А) Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Б) **С категориями и группами должностей гражданской службы;**
- В) С учетом особенностей вида государственной службы;
- Г) Все ответы верны.

98. Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности для гражданских служащих субъекта РФ устанавливаются:

- А) Указом Президента РФ;
- Б) Постановлением Правительства РФ;
- В) Федеральным законом;
- Г) **Законом субъекта РФ.**

99. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят требования:

- А) **К уровню профессионального образования;**
- Б) К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов);
- В) К профессиональным знаниям и навыкам;
- Г) К лояльному отношению к руководству.;

100. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам включаются:

- А) **В должностной регламент;**
- Б) В административный регламент;
- В) В функциональные обязанности;
- Г) В стаж государственной службы.

Контролируемые компетенции: ПК-2, 4.
Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Содержание изменения | Измененные пункты | Решение Учебно-методического совета |
|----------|----------------------|-------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |