

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**

Кафедра финансов и кредита

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. декана экономического  
факультета



(подпись)

Т.Ю. Новикова

«15» мая 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**«Государственные служащие: статус, профессия, призвание»**

Направление подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа  
«Региональное государственное и муниципальное управление»

Форма обучения  
Заочная

Программа рассмотрена  
на заседании кафедры  
от «03» апреля 2024 г., протокол №9

Программа одобрена НМК  
экономического факультета  
протокол № 6 от «24» апреля 2024 г.

Ярославль

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Государственные служащие: статус, профессия, призвание» является приобретение студентами профессиональных знаний о порядке и особенностях прохождения государственной службы, формирование у них представлений о профессии государственный служащий.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры

Дисциплина «Государственные служащие: статус, профессия, призвание» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1. Дисциплина частично формирует профессиональную компетенцию наряду с дисциплинами: «Нормы служебной этики и механизмы противодействия коррупции», «Самоменеджмент и имидж руководителя в региональных органах власти» и практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Государственные служащие: статус, профессия, призвание», могут быть использованы обучающимися при подготовке ими выпускных квалификационных работ.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП магистратуры

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
<b>Универсальные компетенции</b>		
<b>УК-3</b> Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>УК-3.2</b> Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	<b>Знать:</b> - требования, предъявляемые к государственным служащим - направления и формы подготовки государственных служащих  <b>Уметь:</b> - использовать правовые акты, регламентирующие деятельность государственных служащих; - планировать процесс профессионального развития государственных служащих.  <b>Владеть:</b> - навыками подготовки индивидуального плана профессионального развития государственного служащего;
<b>ПК (П)-1</b> Способен организовывать и проводить подготовку и реали-	<b>ПК (П)-1.2.</b> Умеет использовать технологии проектной деятельности для решения профессиональных задач в области государствен-	<b>Знать:</b> - требования, предъявляемые к государственным служащим - направления и формы подготовки государственных служащих

зацию проекта государственно- частного парт- нерства	ного и муниципального управления	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать правовые акты, регламентирующие деятельность государственных служащих;</li> <li>- планировать процесс профессионального развития государственных служащих.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки индивидуального плана профессионального развития государственного служащего;</li> </ul>
---	-------------------------------------	--

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

Очная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости
			Контактная работа					самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
1	Основные направления деятельности государственных служащих	2	1	4		1		20	Тест
2	Требования к знаниям и навыкам государственных служащих	2	1	4		1		20	Тест
3	Подготовка государственных служащих	2	2	2				5	Устный опрос, работа в малых группах
		2					0,3	10,7	Зачет
	<b>Всего 108 часов</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>10</b>		<b>2</b>	<b>0,3</b>	<b>56,7</b>	

#### Содержание разделов дисциплины:

##### Тема 1. Основные направления деятельности государственных служащих

Цели и содержание деятельности государственных служащих  
Основные направления деятельности государственных служащих  
Поступление на государственную службу и этапы ее прохождения

##### Тема 2. Требования к знаниям и навыкам государственных служащих

Законодательство РФ о государственной службе  
Квалификационные требования к государственным служащим  
Аттестация государственных служащих

### **Тема 3. Подготовка государственных служащих**

Программы высшего образования

Профессиональная переподготовка

Повышение квалификации

Индивидуальный план профессионального развития государственного служащего

### **5. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

**Академическая лекция** – последовательное изложение материала преподавателем, рассмотрение теоретических и методологических вопросов дисциплины в логически выдержанной форме. В процессе лекции преподаватель стимулирует студентов к участию в обсуждении вопросов и высказыванию собственной точки зрения обсуждаемой проблематики. Цели и требования к академической лекции: современный научный уровень, информативность, системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, дача методических рекомендаций студентам для дальнейшего изучения курса.

**Практическое (семинарское) занятие** – занятие, посвященное практической отработке у студентов конкретных умений и навыков при изучении дисциплины, закреплению полученных на лекции знаний и оценке результатов обучения в процессе текущего контроля.

На первом практическом занятии в вводной части дается первое целостное представление о дисциплине. Студенты знакомятся с назначением и задачами дисциплины, её ролью и местом в образовательной программе. При этом озвучиваются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы. Продолжительность вводной части составляет не более 10-15 минут.

При проведении практических занятий используются такие инновационные методы обучения, как диалог-собеседование, коллективное обсуждение тематических вопросов, разбор практических ситуаций, нормативных документов, теоретических и методических аспектов по темам дисциплины. Обсуждение и оценка правильности выполненных различного типа заданий, указанных в фонде оценочных средств рабочей программы, производится коллективно студентами под руководством преподавателя.

**Консультации** – групповые занятия, являющиеся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов в течение семестра. На консультациях по инициативе студентов рассматриваются и обсуждаются различные вопросы тематики дисциплины, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

### **6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- издательская система LaTeX;
- Adobe Acrobat Reader.

## **7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»  
[http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины**

### **а) основная литература**

1. Прокофьев, С. Е. Государственная служба : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15079-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/512067> (электронный ресурс)

### **б) дополнительная литература**

1. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15403-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/520471>

2. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/520481>

3. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы : учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15749-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/513453>

4. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов / В. Н. Грязнова [и др.] ; ответственный редактор Л. В. Фотина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13814-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/519699>

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, необходимыми для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Автор:

доцент кафедры финансов и кредита, канд. пед. наук \_\_\_\_\_ С.В. Зуева

**Приложение №1 к рабочей программе дисциплины  
«Государственные служащие: статус, профессия, призвание»**

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов  
по дисциплине**

**1. Типовые контрольные задания или иные материалы,  
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,  
характеризующих этапы формирования компетенций**

**1.1 Контрольные задания и иные материалы,  
используемые в процессе текущей аттестации**

**Тема 1. Основные направления деятельности государственных служащих**  
(Компетенция УК-3, индикатор УК-3.3., компетенция ПК (П), индикатор 1.2. в части умения  
использовать правовые акты, регламентирующие деятельность государственных служащих)

**Тест**

1. *Государственная служба Российской Федерации – это:*
  - а) вид профессиональной деятельности граждан РФ;
  - б) деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов;
  - в) все ответы верны.
2. *Должности государственной службы подразделяются на:*
  - а) категории и группы;
  - б) категории, группы и подгруппы;
  - в) категории, виды, группы и подгруппы.
3. *Должности государственной службы подразделяются на категории:*
  - а) руководители, специалисты;
  - б) руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты;
  - в) руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты.
4. *Классные чины государственной службы присваиваются исходя из:*
  - а) категории и группы, к которым отнесена должность;
  - б) группы, к которой отнесена должность;
  - в) категории, к которой отнесена должность.
5. *Гражданским служащим, замещающим должности государственной службы старшей группы, присваивается классный чин:*
  - а) советник гос. гражданской службы РФ 1, 2 или 3 класса;
  - б) референт гос. гражданской службы РФ 1, 2 или 3 класса;
  - в) секретарь гос. гражданской службы РФ 1, 2 или 3 класса.
6. *В число квалификационных требований к должностям государственной службы входят требования к:*
  - а) уровню профессионального образования и стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;
  - б) уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности и

профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

в) уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

*7. Наличие высшего профессионального образования является обязательным квалификационным требованием для:*

а) должностей гражданской службы категорий «руководители», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы;

б) должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы;

в) должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы.

*8. Государственный служащий вправе:*

а) выполнять любую иную оплачиваемую работу;

б) выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя любую иную оплачиваемую работу;

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

*9. Государственный служащий обязан:*

а) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей;

б) исполнять данное ему неправомерное поручение;

в) исполнять данное ему неправомерное поручение при получении от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме.

*10. Государственный служащий не может находиться на гражданской службе в случае:*

а) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы руководителя другого структурного подразделения данного государственного органа;

б) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

*11. Государственному служащему запрещается:*

а) проводить по его заявлению служебные проверки;

б) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не влечет за собой конфликта интересов;

в) осуществлять предпринимательскую деятельность;

г) защищать свои права и законные интересы на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

*12. Конфликт интересов – это:*

а) ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан,



организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам;

б) ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

*13. Под личной заинтересованностью государственного служащего понимается:*

а) возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи или лиц, состоящих в близком родстве или свойстве с гражданским служащим;

б) возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи или лиц, состоящих в близком родстве или свойстве с гражданским служащим, а также для граждан или организаций, с которыми гражданский служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

*14. Продолжительность временного замещения государственным служащим иной должности гражданской службы в случае служебной необходимости не может превышать:*

а) одного месяца в течение календарного года;

б) двух месяцев в течение календарного года;

в) трех месяцев в течение календарного года.

*15. Грубым нарушением государственным служащим должностных обязанностей, являющимся достаточным основанием для расторжения служебного контракта по инициативе представителя нанимателя, считается:*

а) разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) неисполнение гражданским служащим без уважительных причин должностных обязанностей;

в) отсутствие на служебном месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение служебного дня.

*16. Повышение квалификации государственных служащих осуществляется по мере необходимости, но не реже:*

а) 1 раза в 5 лет;

б) 1 раза в 3 года;

в) 1 раза в 4 года.

*17. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарные взыскания, в том числе:*

а) предупреждение о неполном должностном соответствии;

б) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев.

18. Государственный служащий имеет право:

- а) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;
- в) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

19. В соответствии с Законом по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью:

- а) не более одного года;
- б) до 2 недель в году;
- в) до 1 месяца в году.

20. В соответствии с Законом гражданский служащий с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов:

- а) вправе выполнять иную оплачиваемую работу;
- б) не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
а	а	б	б	б	б	в	в	а	б	в	а	а	а	в	б	а	а	а	а

## Тема 2. Требования к знаниям и навыкам государственных служащих

(Компетенция УК-3, индикатор УК-3.3., компетенция ПК (П), индикатор 1.2. в части умения использовать правовые акты, регламентирующие деятельность государственных служащих)

### Тест

1. Должности гражданской службы области учреждаются:

- а) законом области
- б) постановлением Губернатора области
- в) постановлением Правительства области

2. Классные чины присваиваются только по результатам квалификационного экзамена:

- а) всем гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы
- б) гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы без ограничения срока полномочий
- в) гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы категории «помощники (советники)»

3. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы старшей группы, присваивается классный чин:

- а) советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3 класса
- б) референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3 класса

- в) секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3 класса

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

- а) уровню профессионального образования и стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности
- б) уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей
- в) уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

5. Квалификационным требованием к уровню образования для должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей является:

- а) наличие среднего профессионального образования
- б) наличие высшего профессионального образования
- в) наличие среднего образования

6. Гражданский служащий имеет право:

- а) обжаловать в суд нарушения своих прав и интересов на гражданской службе
- б) создавать в государственных органах структуры политических партий
- в) публично высказывать суждения и оценки в отношении деятельности государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности

7. В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан:

- а) устно проинформировать об этом представителя нанимателя
- б) проинформировать об этом представителя нанимателя в письменной форме

8. Гражданский служащий представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не позднее:

- а) 30 апреля года, следующего за отчетным
- б) 31 марта года, следующего за отчетным

9. Предельный возраст пребывания на гражданской службе:

- а) 60 лет
- б) 65 лет
- в) 70 лет

10. Поступление гражданина на гражданскую службу осуществляется:

- а) только по результатам конкурса
- б) по результатам конкурса или при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)»
- в) по результатам конкурса или при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)», а также в иных случаях, установленных законом

11. *Служебный контракт о замещении должности гражданской службы заключается на основании:*

- а) заявления о назначении на должность гражданской службы
- б) акта соответствующего государственного органа о назначении

12. *Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем за:*

- а) две недели до их введения
- б) один месяц до их введения
- в) два месяца до их введения

13. *При сокращении должностей гражданской службы представитель нанимателя сообщает об этом в письменной форме гражданским служащим:*

- а) за три месяца до сокращения
- б) за два месяца до сокращения
- в) за один месяц до сокращения

14. *Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется гражданским служащим, замещающим:*

- а) главные, ведущие, старшие и младшие должности
- б) ведущие, старшие и младшие должности
- в) старшие и младшие должности

15. *Денежное содержание гражданского служащего состоит из:*

- а) должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат
- б) должностного оклада, оклада за классный чин, а также ежемесячных выплат
- в) должностного оклада, оклада за классный чин, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат

16. *Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса:*

- а) о переводе гражданского служащего на вышестоящую должность гражданской службы
- б) о присвоении классного чина
- в) о направлении гражданского служащего на профессиональную переподготовку

17. *Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет при стаже гражданской службы свыше 15 лет устанавливается в размере:*

- а) 20 процентов
- б) 30 процентов
- в) 40 процентов

18. *Перед применением дисциплинарного взыскания служебная проверка проводится:*

- а) в обязательном порядке
- б) в случае необходимости

19. *Повышение квалификации гражданского служащего осуществляется не реже:*

- а) одного раза в год
- б) одного раза в три года
- в) одного раза в пять лет

20.

Индивидуальн

ый служебный спор по письменному заявлению гражданского служащего об изменении даты освобождения от замещаемой должности гражданской службы и формулировки причины указанного освобождения рассматривается:

- а) в комиссии государственного органа по служебным спорам или в суде
- б) непосредственно в суде

Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
а	б	б	б	а	а	б	а	б	в	б	в	б	а	в	б	б	а	б	а

### Тема 3. Подготовка государственных служащих

(Компетенция УК-3, индикатор УК-3.3., компетенция ПК (П), индикатор 1.2. в части умения использовать правовые акты, регламентирующие деятельность государственных служащих)

#### Вопросы к устному опросу

1. Назовите основные способы подготовки государственных служащих.
  2. Что включает в себя повышение квалификации государственного служащего?
  3. Назовите периодичность повышения квалификации государственного служащего.
  4. Существуют ли программы ВПО для подготовки государственных служащих?
  5. Назовите основные направления подготовки государственных служащих.
  6. Назовите основные этапы подготовки государственных служащих?
  7. Раскройте сущность института наставничества на государственной службе.
  8. Назовите основные разделы индивидуального плана профессионального развития государственного служащего.
  9. Раскройте содержание основных разделов индивидуального плана профессионального развития государственного служащего.
  10. Раскройте роль информационных технологий в совершенствовании подготовки государственных служащих.
- И т.д.

#### Работа в малых группах

Подготовка индивидуального плана профессионального развития государственного служащего

*Цель* – получение и отработка навыков составления индивидуального плана профессионального развития государственного служащего.

1. Преподаватель объясняет содержание и цели занятия, правила и порядок проведения.
2. Разделение группы на команды (по 4-6 чел), распределение ролей внутри команд.
3. Обсуждение ситуации в командах, выработка группового мнения
4. Самостоятельный выбор командой направлений и разделов индивидуального плана профессионального развития государственного служащего.
5. Составление индивидуального плана профессионального развития государственного служащего.
6. Презентация индивидуального плана профессионального развития государственного служащего другим группам.

7. Подведение итогов. Преподаватель совместно с группой анализируют имеющиеся ошибки при составлении индивидуального плана профессионального развития государственного служащего.

### **Критерии оценки форм текущего контроля**

#### **Критерии оценки ответов на устные вопросы**

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

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

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

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

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

#### **Критерии оценки теста**

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

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента на более чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 56-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 55 % тестовых заданий и менее.

#### **Критерии оценки знаний при работе в малых группах по шкале зачтено / не зачтено**

Работа малой группы считается состоявшейся, если в ходе ее все студенты не менее одного раза высказали свое мнение по существу вопроса.

Критерии оценки активных студентов – правильность и уместность использования категориального аппарата, четкая аргументация позиции, логичность и последовательность сообщений, умение обосновывать и иллюстрировать положения темы.

Оценка «зачтено» – полное или частичное соответствие критериям.

Оценка «не зачтено» – несоответствие критериям

## 1.2 Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

### **-Итоговый тест**

(Компетенция УК-3, индикатор УК-3.3., компетенция ПК (П), индикатор 1.2. в части умения использовать правовые акты, регламентирующие деятельность государственных служащих)

#### Вариант 1

*1. В число квалификационных требований к должностям государственной службы входят требования к:*

- а) уровню профессионального образования и стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;
- б) уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- в) уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

*2. Наличие высшего профессионального образования является обязательным квалификационным требованием для:*

- а) должностей гражданской службы категорий «руководители», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы;
- б) должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы;
- в) должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы.

*3. Государственный служащий вправе:*

- а) выполнять любую иную оплачиваемую работу;
- б) выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя любую иную оплачиваемую работу;
- в) выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

*4. Государственный служащий обязан:*

- а) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей;
- б) исполнять данное ему неправомерное поручение;
- в) исполнять данное ему неправомерное поручение при получении от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме.

*5. Государственный служащий не может находиться на гражданской службе в случае:*

- а) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы руководителя другого структурного подразделения данного государственного органа;
- б) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

6. *Государственному служащему запрещается:*

- а) проводить по его заявлению служебные проверки;
- б) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не влечет за собой конфликта интересов;
- в) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- г) защищать свои права и законные интересы на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

7. *Конфликт интересов – это:*

- а) ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам;
- б) ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

8. *Под личной заинтересованностью государственного служащего понимается:*

- а) возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи или лиц, состоящих в близком родстве или свойстве с гражданским служащим;
- б) возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи или лиц, состоящих в близком родстве или свойстве с гражданским служащим, а также для граждан или организаций, с которыми гражданский служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

9. *Продолжительность временного замещения государственным служащим иной должности гражданской службы в случае служебной необходимости не может превышать:*

- а) одного месяца в течение календарного года;
- б) двух месяцев в течение календарного года;
- в) трех месяцев в течение календарного года.

10. *Служебный контракт о замещении должности гражданской службы заключается на основании:*

- а) заявления о назначении на должность гражданской службы;
- б) акта соответствующего государственного органа о назначении.

11. *Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем за:*

- а) две недели до их введения;
- б) один месяц до их введения;
- в) два месяца до их введения.



12. При сокращении должностей гражданской службы представитель нанимателя сообщает об этом в письменной форме гражданским служащим:

- а) за три месяца до сокращения;
- б) за два месяца до сокращения;
- в) за один месяц до сокращения.

13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется гражданским служащим, замещающим:

- а) главные, ведущие, старшие и младшие должности;
- б) ведущие, старшие и младшие должности;
- в) старшие и младшие должности.

14. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

- а) должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат;
- б) должностного оклада, оклада за классный чин, а также ежемесячных выплат;
- в) должностного оклада, оклада за классный чин, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

15. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса:

- а) о переводе гражданского служащего на вышестоящую должность гражданской службы;
- б) о присвоении классного чина;
- в) о направлении гражданского служащего на профессиональную переподготовку.

16. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет при стаже гражданской службы свыше 15 лет устанавливается в размере:

- а) 20 процентов;
- б) 30 процентов;
- в) 40 процентов.

17. Перед применением дисциплинарного взыскания служебная проверка проводится:

- а) в обязательном порядке;
- б) в случае необходимости.

18. Повышение квалификации гражданского служащего осуществляется не реже:

- а) одного раза в год;
- б) одного раза в три года;
- в) одного раза в пять лет.

Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
б	в	в	а	б	в	а	б	а	б	в	б	а	в	б	б	а	б

Вариант 2

1. Должности государственной службы подразделяются на:

- а) категории, виды, группы и подгруппы.
- б) категории, группы и подгруппы;
- в) категории и группы;

*2. Государственный служащий вправе:*

- а) выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя любую иную оплачиваемую работу;
- б) выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
- в) выполнять любую иную оплачиваемую работу;

*3. Наличие высшего профессионального образования является обязательным квалификационным требованием для:*

- а) должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы;
- б) должностей гражданской службы категорий «руководители», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы;
- в) должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы.

*4. Государственный служащий обязан:*

- а) исполнять данное ему неправомерное поручение;
- б) исполнять данное ему неправомерное поручение при получении от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме.
- в) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей;

*5. Государственный служащий не может находиться на гражданской службе в случае:*

- а) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.
- б) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы руководителя другого структурного подразделения данного государственного органа;

*6. Государственному служащему запрещается:*

- а) защищать свои права и законные интересы на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.
- б) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- в) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не влечет за собой конфликта интересов;
- г) проводить по его заявлению служебные проверки;

*7. Конфликт интересов – это:*

- а) ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.
- б) ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан,

организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам;

*8. Под личной заинтересованностью государственного служащего понимается:*

- а) возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи или лиц, состоящих в близком родстве или свойстве с гражданским служащим, а также для граждан или организаций, с которыми гражданский служащий связан финансовыми или иными обязательствами.
- б) возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи или лиц, состоящих в близком родстве или свойстве с гражданским служащим;

*9. Продолжительность временного замещения государственным служащим иной должности гражданской службы в случае служебной необходимости не может превышать:*

- а) двух месяцев в течение календарного года;
- б) трех месяцев в течение календарного года.
- в) одного месяца в течение календарного года;

*10. Служебный контракт о замещении должности гражданской службы заключается на основании:*

- а) акта соответствующего государственного органа о назначении.
- б) заявления о назначении на должность гражданской службы;

*11. Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем за:*

- а) две недели до их введения;
- б) два месяца до их введения.
- в) один месяц до их введения;

*12. При сокращении должностей гражданской службы представитель нанимателя сообщает об этом в письменной форме гражданским служащим:*

- а) за один месяц до сокращения.
- б) за два месяца до сокращения;
- в) за три месяца до сокращения;

*13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется гражданским служащим, замещающим:*

- а) старшие и младшие должности.
- б) ведущие, старшие и младшие должности;
- в) главные, ведущие, старшие и младшие должности;

*14. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:*

- а) должностного оклада, оклада за классный чин, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.
- б) должностного оклада, оклада за классный чин, а также ежемесячных выплат;
- в) должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат;

15. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса:

- а) о направлении гражданского служащего на профессиональную переподготовку.
- б) о присвоении классного чина;
- в) о переводе гражданского служащего на вышестоящую должность гражданской службы;

16. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет при стаже гражданской службы свыше 15 лет устанавливается в размере:

- а) 40 процентов.
- б) 20 процентов;
- б) 30 процентов;

17. Повышение квалификации гражданского служащего осуществляется не реже:

- а) одного раза в пять лет.
- б) одного раза в три года;
- в) одного раза в год;

18. Индивидуальный служебный спор по письменному заявлению гражданского служащего об изменении даты освобождения от замещаемой должности гражданской службы и формулировки причины указанного освобождения рассматривается:

- а) непосредственно в суде;
- б) в комиссии государственного органа по служебным спорам или в суде.

Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
в	б	в	в	а	б	б	а	в	а	б	б	в	а	б	б	б	б

### Описание процедуры выставления оценки

Правила выставления оценки по итогам проведения промежуточной аттестации и уровню формирования компетенции по данной дисциплине озвучиваются студентам заранее.

Зачет проводится в форме теста:

— оценка «зачтено» выставляется студенту, если в тесте правильные ответы составляют более чем 50% вопросов.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если в тесте правильные ответы составляют 50% вопросов и менее.

## **Приложение №2 к рабочей программе дисциплины «Государственные служащие: статус, профессия, призвание»**

### **Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

Успешное овладение дисциплиной «Государственные служащие: статус, профессия, призвание», предусмотренное рабочей программой, предполагает выполнение ряда рекомендаций.

1. Следует внимательно изучить материалы, характеризующие курс «Государственные служащие: статус, профессия, призвание» и определяющие целевую установку. Это поможет четко представить круг изучаемых проблем и глубину их постижения.

2. Необходимо знать подборку литературы, достаточную и необходимую для изучения предлагаемого курса. При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

а) учебники, учебные и учебно-методические пособия.

б) монографии, сборники научных статей, публикаций в экономических журналах, представляющие эмпирический материал, а также многообразные аспекты анализа современного развития организаций;

в) справочная литература – энциклопедии, экономические словари, раскрывающие категориально понятийный аппарат.

3. Изучая литературу, следует уяснить содержание основных требования к государственным служащим.

4. При проведении практических занятий, используются активные методы обучения – решение кейсов. Этот вид работы способствует выработке практического навыка в принятии управленческих решений в области прохождения государственной службы.

В процессе обучения требуемый учебный материал студенты получают на лекциях по установленному регламенту, а также при самостоятельном изучении предлагаемой им литературы по данной дисциплине, а также на семинарских занятиях с применением презентационных материалов, компьютерных технологий, выполнении тестовых работ.