


Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Алтайский экономико-юридический институт"  
Кафедра управленческих дисциплин

Ректор Алтайского экономико-  
юридического института  
№ 1 (С.С. Д. В. Ш. Е. Г. Е. П. Н. О. В.)  
" 24 ноября 2016 г.



Рабочая программа по дисциплине

**Государственная кадровая политика**

для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(программа академического бакалавриата)  
Профиль подготовки  
"Государственная и муниципальная служба"

Барнаул 2016

## Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента, взаимосвязь с иными дисциплинами. ....	5
3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности). ....	6
4. Содержание дисциплины.....	7
5. Планы лекционных и практических (семинарских) занятий.....	9
6. Самостоятельная работа студентов.....	19
7. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.....	21
8. Критерии оценки результатов обучения.....	31
9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины .....	32
10. Комплект оценочных средств по дисциплине.....	34
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	44
12. Информационное обеспечение дисциплины.....	44
Приложение А.....	53
Приложение Б.....	55
Приложение В.....	56
Приложение Г.....	59
Приложение Д.....	61
Приложение Е.....	63
13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	65

## 1. Цели и задачи дисциплины

Изучение дисциплины «Государственная кадровая политика» предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Целью учебной дисциплины «Государственная кадровая политика» является формирование у бакалавров общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для подготовки бакалавра к следующим видам профессиональной деятельности, связанной с государственным и муниципальным управлением:

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая;
- коммуникативная;
- проектная;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская).

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации; институты гражданского общества; общественные организации; некоммерческие организации; международные организации и международные органы управления; научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Задачей изучения дисциплины «Государственная кадровая политика» является общая подготовка бакалавра к решению следующих профессиональных задач:

### 1. осуществление организационно-управленческой деятельности:

организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий; участие в обеспечении рационального использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций; участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях; участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов; организация взаимодействия с

внешними организациями и учреждениями, гражданами;

2. осуществление информационно-методической деятельности:

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления; участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений; информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений; сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

3. осуществление коммуникативной деятельности:

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами; участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях; участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций; содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

4. осуществление проектной деятельности:

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления; участие в проектировании организационных систем; оценка результатов проектной деятельности.

При изучении курса внимание отводится общенаучному и формально-юридическому методам изучения, с применением различных приемов и способов анализа нормативных актов, которые регулируют отношения управления. Основная роль отводится методологическому принципу изучения, в соответствии с которым задачей является воспитание знаний, навыков и умений научного исследования, методологии познания явлений в сфере управления.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента, взаимосвязь с иными дисциплинами.

Согласно ФГОС ВО дисциплина «Государственная кадровая политика» относится к вариативной части Блока 1 программы бакалавриата дисциплин по выбору.

Изучение курса предполагает связь со многими дисциплинами. Можно выделить следующие дисциплины базового и профессионального циклов.

Предшествующей дисциплиной выступает «Основы государственного и муниципального управления», которая рассматривает понятие государственных органов власти, как субъектов управления, персонал государственных и муниципальных органов, основные понятия принципы и условия прохождения государственной и муниципальной службы.

Предметом «Административного права» является правовое регулирование общественных отношений в процессе деятельности органов государственного и муниципального управления. Административное право, исследуя соответствующие правовые нормы и особенности правоприменительной деятельности указанных органов, предоставляет «Государственной и муниципальной службе» как научной дисциплине необходимый правовой материал для разработки критериев организации и деятельности этих органов в соответствии с требованиями законодательства, изучает процедурные вопросы исполнения служебных обязанностей служащих.

«Государственная и муниципальная служба» раскрывает особенности поступления, прохождения и прекращения государственной службы и является материальной основой изучения дисциплины «Государственная кадровая политика».

«Этика государственной и муниципальной службы» имеет соприкосновение с изучаемой дисциплиной по вопросам поведения служащих при исполнении ими должностных обязанностей.

Среди сопутствующих базовых и вариативных дисциплин можно выделить «Основы управления персоналом», «Планирование и проектирование организаций», «Кадровая политика и кадровое планирование», которые изучают общие положения по управлению персоналом, кадрового планирования и проектирования, которые могут быть использованы с учетом специфики государственной службы.

Дисциплина «Государственная кадровая политика» направлена на формирование у студентов следующих компетенций:

1. Студент должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

<p>способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>(ОПК-3)</p>
---	----------------

2. Студент должен обладать профессиональными компетенциями (ПК):

способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	(ПК-14)
владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	(ПК-23)

**3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности).**

Общая трудоемкость дисциплины “Государственная кадровая политика” составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, и трудоемкость (в часах)					Контактная работа с преподавателем
		Лекции	Практические занятия (семинары)	СРС	Контроль	Всего часов	
1	Понятие кадровой политика в сфере государственной службы	2	2	8	3	15	4
2	Содержание кадровой политики в сфере государственной службы	2	2	8	4	16	4
3	Кадровая работа государственного органа	2	2	8	4	16	4
4	Технологии кадровой политики, используемые при поступлении на государственную службу	2	2	8	4	16	4
5	Технологии кадровой политики, используемые при прохождении государственной службы	2	2	7	4	15	4
6	Технологии кадровой политики,	2	2	7	4	15	4

	используемые при прекращении служебного контракта и увольнение с государственной службы						
7	Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации	2	2	7	4	15	4
	Итого:	14	14	53	27	108	28
	Форма промежуточной аттестации - экзамен						

#### 4. Содержание дисциплины.

##### 4.1. Понятие кадровой политика в сфере государственной службы.

Понятие и принципы государственной кадровой политики. Цели и причины повышения значения государственной кадровой политики. Новые приоритеты государственной кадровой политики.

Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития государственной службы.

##### 4.2. Содержание кадровой политики в сфере государственной службы.

Элементы кадровой политики и этапы ее разработки.

Факторы, влияющие на государственную кадровую политику: внешние и внутренние.

Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях.

##### 4.3. Кадровая работа государственного органа.

Понятие и содержание кадровой работы: ведение трудовых книжек служащих; ведение личных дел служащих; ведение реестра служащих в государственном органе; оформление и выдачу служебных удостоверений служащих; обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов; организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и включение служащих в кадровый резерв; организацию и обеспечение проведения аттестации служащих; организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов служащих; организацию заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении и др.

Персональные данные государственного служащего и ведение личного дела гражданского служащего.

Реестры государственных служащих Российской Федерации.

##### 4.4. Технологии кадровой политики, используемые при поступлении на государственную службу.

Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной службы.

Квалификационные требования к гражданам замещающим должности государственной службе: уровень профессионального образования, стаж государственной службы или стаж по профессии, профессиональные знания и навыки, физическая подготовка, психологический отбор.

Проведение конкурса на поступление на государственную службу.

Ротация государственных служащих.

Подготовка кадров для государственной службы.

Кадровый резерв. Правовая основа кадрового резерва. Цель создания кадрового резерва на государственной службе. Формирование кадрового резерва.

4.5. Технологии кадровой политики, используемые при прохождении государственной службы.

Испытательный срок. Условия, при которых испытание не устанавливается. Последствия неудовлетворительного прохождения испытания.

Наставничество на государственной службе.

Исполнение должностных обязанностей и пользование предоставленными правами государственными служащими. Административный регламент, кодекс этики. Запреты при прохождении государственной службы.

Проведение аттестационного и квалификационного экзамена.

Дополнительное профессиональное образование государственного служащего. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование государственных служащих.

Поощрения и награждения на государственной службе.

Контроль за деятельностью государственных служащих. Дисциплинарный проступок и виды взысканий на разных видах государственной службы. Служебная проверка.

Понятие коррупции и система профилактики коррупции на службе. Меры по противодействию коррупции. Меры профилактики коррупции: формирование нетерпимости к коррупции, антикоррупционная экспертиза, квалификационные требования, институт общественного и парламентского контроля и др. Меры по профилактике коррупционных нарушений государственными служащими: запрет на открытие счетов в иностранных банках, представление сведений о доходах, имуществе обязательствах имущественного характера, предоставление сведений о расходах, уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям, соблюдение запретов на государственной службе. Ответственность за совершение коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

4.6. Технологии кадровой политики, используемые при прекращении служебного контракта и увольнение с государственной службы.

Порядок расторжения служебного контракта по соглашению сторон.

Порядок расторжения служебного контракта по инициативе одной из сторон.



Порядок прекращения служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Порядок прекращения служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта.

Порядок расторжения служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации.

4.7. Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации.

Критерии оценки эффективности кадровой политики. Показатели эффективности кадровой политики. Направления повышения эффективности государственной кадровой политики.

## **5. Планы лекционных и практических (семинарских) занятий.**

Лекционные и практические (семинарские) занятия проводятся в соответствии с утвержденными учебно-тематическими планами для очной и заочной форм обучения.

Материал лекционных занятий определяется преподавателем на основе утвержденного в рабочей программе содержания дисциплины.

Практические занятия:

**Тема 1:** Понятие кадровой политика в сфере государственной службы.

1. Входной контроль по теме семинара.

2. Вопросы семинара:

1. Понятие и принципы государственной кадровой политики.

2. Цели и направления кадровой политики.

3. Типы кадровой политики.

3. Темы докладов:

1. Реформирование государственной службы. Задачи кадровой политики на современном этапе.

4. Задачи и задания:

1. В соответствии с указом Президента РФ от 13.12.2012 N 1653 "О федеральных кадровых резервах федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации" в целях реализации единой кадровой политики в федеральных государственных органах, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, обеспечения своевременного и качественного комплектования воинских должностей, подлежащих замещению высшими офицерами, и должностей высшего начальствующего состава в этих федеральных государственных органах установлена обязанность сформировать федеральные кадровые резервы федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет

Президент Российской Федерации. Оцените целесообразность принимаемого решения.

5. Изучите значение терминов: государственная служба РФ, государственная кадровая политика, государственный орган, государственный аппарат, вид государственной службы.

6. Нормативный материал:

1. О системе государственной службы РФ: Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ.
2. Сводный Перечень наименований государственных должностей Российской Федерации, предусмотренных Конституцией РФ и федеральными законами: Указ Президента РФ от 11.01. 1995 г. N 32.

7. Литература:

7.1. основная литература:

1. Государственная служба в российской Федерации: учебник для магистров / А. А. Демин.- 8-е изд., переаб. И доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 425 с. – Серия: Магистр.
2. Макарова И. К. Управление персоналом: учебник/ И. К. Макарова. - М.: Юриспруденция, 2004. - 304 с. - УМО. - 21034.65
3. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник/ Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджан. - М.: Юрайт, 2014. - 444 с. - УМО. – 24501.67.9(2P)4

7.2. дополнительная литература:

1. Комахин Б.Н. Административно-правовое положение государственного гражданского служащего в условиях реформы государственной службы // Современное право. 2013. N 10. С. 69 - 71.
2. Новокрещенов А.В. Кадры для органов власти (инновационный подход к пониманию и реализации государственной кадровой политики) // Государственная власть и местное самоуправление. 2013. N 9. С. 17 - 20.
3. Пашин В.М., Кобозев А.А. Проблемы кадровой доктрины в системе МВД России // Административное и муниципальное право. 2013. N 1. С. 51 - 58.
4. Стариков Ю.Н. Профессиональное "чиновничество" и служебное право в России: была ли реформа государственной службы и основательны ли сомнения в существовании служебного права? // Административное право и процесс. 2014. N 7. С. 8 - 25.
5. Холопов В.А. Актуальные задачи кадровой политики в контексте борьбы с коррупцией в органах муниципального управления // Муниципальная служба: правовые вопросы. 2014. N 1. С. 3 - 6.

**Тема 2:** Содержание кадровой политики в сфере государственной.

1. Входной контроль по теме семинара.

2. Вопросы семинара:

1. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки.
2. Факторы, влияющие на государственную кадровую политику: внешние и внутренние.

3. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях.

3. Темы докладов:

1. Взаимосвязь состояния на рынке труда и государственной кадровой политики.

4. Задачи и задания:

1. Привлечение кандидатов на замещение вакантных должностей должно осуществляться сотрудниками кадровых служб государственных органов, ответственными за данную работу, посредством применения процедуры внутреннего и внешнего привлечения. По каким направлениям осуществляется внутреннее привлечение и внешнее привлечение сотрудников? Какая роль отводится руководителям структурных подразделений государственных органов, в которых замещается вакантная должность?

5. Изучите значение терминов: нормативные ограничения, кадровое планирование, реструктуризация должностных обязанностей, корпоративная культура, мониторинг персонала, адаптация персонала, мотивация персонала.

6. Нормативный материал:

1. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 601 // <http://www.pravo.gov.ru> - 07.05.2012.

2. О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров: Указ Президента РФ от 09.02.2013 N 126 // <http://www.pravo.gov.ru>, 11.02.2013

3. Об утверждении федеральной программы "Подготовка и переподготовка резерва управленческих кадров (2010 - 2015 годы): Распоряжение Правительства РФ от 22.04.2010 N 636-р // СЗ РФ. 2010. N 19. ст. 2339.

7. Литература:

7.1. основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова.- М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.

2. Рэйни Х. Д. Анализ и управление в государственных организациях / Х. Д. Рэйни. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 402 с. - 22119.67.9(2P)5

3. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник/ Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджан. - М.: Юрайт, 2014. - 444 с. - УМО. – 24501.67.9(2P)4

7.2. дополнительная литература:

1. Абрамова М.В. Понятие и содержание кадровых технологий // Российский следователь. 2013. N 7. С. 37 - 40.

2. Абрамова М.В. Применение кадровых технологий в целях предупреждения коррупционных рисков // Российский следователь. 2013. N 5. С. 21 - 25.

3. Черногоров Д.А. Публичная служба и должностное лицо // Административное и муниципальное право. 2014. N 8. С. 749 - 755.

4. Чашин А.Н. Предпосылки кодификации служебного законодательства // Административное право и процесс. 2014. N 2. С. 42 - 43.
5. Щукина Т.В. Вопросы содержания и структуры кадровой политики в системе государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации // Административное право и процесс. 2011. N 11. С. 4 - 5.

**Тема 3: Кадровая работа государственного органа.**

1. Входной контроль по теме семинара.
2. Вопросы семинара:
  1. Кадровые структурные подразделения государственного органа.
  2. Понятие кадровой работы государственного органа.
  3. Персональные данные.
  4. Реестры государственных служащих.
3. Темы докладов:
  1. Способы охраны персональных данных служащих.
4. Задачи и задания:
  1. Персональные данные - это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (ст. 2 Закона N 24-ФЗ). Какие данные можно отнести к персональным данным государственного служащего? Какие обязательные требования предусмотрены для персональных данных, проходящих автоматизированную обработку? Каков порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных гражданского служащего?
5. Изучите значение терминов: личное дело, персональные данные, служебный контракт, кадровая служба, административный регламент, должностной регламент.
6. Нормативный материал:
  1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07. 2004 г. N 79-ФЗ.
  2. Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы и кадров: Указ Президента РФ от 04.12.2009 N 1382 // Собрание законодательства РФ. 2009. N 49 (2 ч.). ст. 5922.
7. Литература:
  - 7.1. основная литература:
    1. Государственная служба в российской Федерации: учебник для магистров / А. А. Демин.- 8-е изд., переаб. И доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 425 с. – Серия: Магистр.
    2. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2013. - 80 с. - УМО. – 24032 – 24033
    3. Управление инновациями в кадровой работе: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с. - УМО. – 23796. 65.05
  - 7.2. дополнительная литература:

1. Кабанов П.А. Антикоррупционные функции подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений органов публичной власти: понятие, содержание, виды // Административное и муниципальное право. 2014. N 9. С. 981 - 992.
2. Калмыкова Ю.Н. Личное дело сотрудника, или Посторонним в... // Руководитель бюджетной организации. 2012. N 9. С. 54 - 63.
3. Староверова К.О. Место кадровой службы в системе таможенных органов РФ // Таможенное дело. 2014. N 3. С. 37 - 40.
4. Туганов Ю.Н., Журавлев С.И. Реализация функций и принципов кадрового обеспечения государственной службы в деятельности федеральных органов исполнительной власти // Военно-юридический журнал. 2013. N 11. С. 2 - 8.
5. Шадрина Т.В. Личное дело: правила ведения // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. 2014. N 4. С. 29 - 38.

**Тема 4:** Технологии кадровой политики, используемые при поступлении на государственную службу.

1. Входной контроль по теме семинара.
2. Вопросы семинара:
  1. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной службы.
  2. Проверка соответствия квалификационным требованиям.
  3. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности.
  4. Ротация государственных служащих.
  5. Методы подготовки кадров для государственной службы.
  6. Порядок формирования кадрового резерва.
3. Темы докладов:
  1. Ротация, как одно из направлений реформирования государственной службы.
4. Задачи и задания:
  1. По итогам испытания гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы проводится оценка в соответствии с Методическим инструментарием по внедрению системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку). Какие методы оценки используются? Насколько целесообразно, по вашему мнению, применять по итогам испытания оценку по методу "360 градусов" или "180 градусов" в рамках аттестационной комиссии или непосредственным руководителем.
5. Изучите значение терминов: кадровый резерв, конкурс для замещения должности государственной службы, квалификационные требования, государственный служащий, должность государственной службы.
6. Нормативный материал:
  1. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по

специальности для федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 27.09. 2005 г. N 1131 // Собрание законодательства РФ..2005. N 40. ст. 4017.

2. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 // Собрание законодательства РФ. 2005. N 6. ст. 439.
3. О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам на обучение: Указ Президента РФ от 21.12.2009 N 1456
4. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 16.02.2005 N 159 // Собрание законодательства РФ. 2009. N 52 (1 ч.). ст. 6533.
5. Методический инструментарий по организации отбора кадров на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы // Документ опубликован не был.

## 7. Литература:

### 7.1. основная литература:

1. Охотский Е. В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс/ Е. В. Охотский. – М.: Экономика, 2011. – 702 с. – МО – 23610
2. Право государственной и муниципальной службы: учебное пособие/ под ред. В. Ш. Шайхатдинова, А. Н. Митина. – М.: Проспект; Екатеринбург: ИД Уральская государственная юридическая академия, 2015. - 528 с. – УМС УФО – 24581.67.9(2Р)8
3. Эффективный отбор персонала. Метод структурированного интервью: пер. с нем. яз./ научн. ред. Е. А. Столярчук. – Харьков: Гуманитарный Центр, 2011. – 360 с. – 23931

### 7.2. дополнительная литература:

1. Биджиев А.С., Шамарова Г.М. Особенности формирования и использования кадрового резерва государственной и муниципальной службы // Государственная власть и местное самоуправление. 2013. N 3. С. 23 - 29.
2. Киреева Е.Ю. Открытость кадрового отбора на государственную службу: pro et contra // Конституционное и муниципальное право. 2013. N 12. С. 52 - 55.
3. Лисов В. Ограничения конституционных прав граждан, связанные с государственной гражданской службой // Кадровик. Трудовое право для кадровика. 2013. N 5. С. 33 - 41.
4. Мальцев Р. Госслужба: карьерный рост и кадровый отбор // ЭЖ-Юрист. 2014. N 32. С. 1, 3.
5. Туганов Ю.Н., Журавлев С.И. Реализация функций и принципов кадрового обеспечения государственной службы в деятельности федеральных органов исполнительной власти // Военно-юридический журнал. 2013. N 11. С. 2 - 8.

**Тема 5:** Технологии кадровой политики, используемые при прохождении государственной службы.

1. Входной контроль по теме семинара.

2. Вопросы семинара:

1. Особенности заключения служебных контрактов.
2. Испытательный срок и назначение наставника.
3. Контроль за соблюдением служащими должностных и административных регламентов, кодексов этики.
4. Проведение аттестационного и квалификационного экзамена.
5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
6. Порядок разрешения и профилактики конфликтов интересов.
7. Контроль за соблюдением мер по противодействию коррупции.

3. Темы докладов:

1. Виды взысканий и особенности их применения.

4. Задачи и задания:

1. В медицинском заключении о состоянии здоровья, выданном медицинским учреждением по месту обслуживания гражданина (по месту работы), указано заболевание, препятствующие исполнению обязанностей по должности гражданской службы, которую он занимает. Каким документом устанавливается перечень заболеваний и форма медицинского заключения? Как должен поступить отдел кадров? Имеет ли право служащий продолжать служить в том же государственном органе?

5. Изучите значение терминов: испытательный срок, кодекс этики, запреты на государственной службе, аттестация, квалификация, классный чин, денежное содержание, поощрение, награждение, профилактика коррупции, конфликт интересов.

6. Нормативный материал:

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07. 2004 г. N 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. N 31. ст. 3215.
2. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 110 // Собрание законодательства РФ. 2005. N 6. ст. 437.
3. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 113 // Собрание законодательства РФ. 2005. N 6. ст. 440.
4. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12. 2008 года N 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2008. N 52 (ч. 1). ст. 6228.
5. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: Указ Президента РФ от 01.07.2013 г. № 821 // Собрание законодательства РФ. 2010. N 27. ст. 3446.

## 7. Литература:

### 7.1. основная литература:

1. Брежнева А. П. Организация личного труда государственного служащего: учебно-методическое пособие / А. П. Брежнева, Е. В. Данькова. - М.: Изд-во РАГС, 2009. - 106 с. - 23084, 23166.67.9(2Р)2
2. Граждан В. Д. Государственная гражданская служба: учебник/В. Д. Граждан. – М.: Юрайт, 2011. – 620 с. - УМО – 23592
3. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник/ под ред. В. Я. Кикотя. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. – 559 с. - УМЦ – 23569, 24039.

### 7.2. дополнительная литература:

1. Браташова Ю.А. Правовое регулирование этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Российской Федерации // Административное право и процесс. 2014. N 5. С. 36 - 39.
2. Воробьева М.В. Сущность служебного спора, возникающего в системе государственной гражданской службы, как разновидности административно-правового спора // Российская юстиция. 2014. N 5. С. 69 - 72.
3. Калинин Г.И. Ротация государственных гражданских служащих. Пробелы. Вопросы. Нормативно-правовые проблемы осуществления // Государственная власть и местное самоуправление. 2013. N 10. С. 23 - 26.
4. Ростовцева Ю.В. К вопросу развития института наставничества на государственной гражданской службе // Административное право и процесс. 2014. N 5. С. 57 - 60.
5. Спектор Е.И., Севальнев В.В., Матулис С.Н. Запреты и ограничения в праве и коррупция // Журнал российского права. 2014. N 10. С. 158 - 167.

**Тема 6:** Технологии кадровой политики, используемые при прекращении служебного контракта и увольнение с государственной службы.

1. Входной контроль по теме семинара.

2. Вопросы семинара:

1. Порядок расторжения служебного контракта по соглашению сторон.
2. Порядок расторжения служебного контракта по инициативе одной из сторон.
3. Порядок прекращения служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
4. Порядок прекращения служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта.
5. Порядок расторжения служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации.

3. Темы докладов:

1. Анализ судебных решений, связанных с обжалованием решений расторжением служебных контрактов.

4. Задачи и задания:



1. Гражданский служащий С., замещающий должность гражданской службы категории "помощники (советники)" продолжал исполнять служебные обязанности после срока истечения служебного контракта. Правомерна ли данная ситуация, если ни одна из сторон не потребовала его расторжения? Повлияет ли на ответ условие, что служащий занимает должность главного специалиста? Вправе настаивать служащий на продолжении служебных отношений, если представитель нанимателя принял решение об увольнении его с гражданской службы в связи с истечением срока действия служебного контракта?

5. Изучите значение терминов: коррупционное правонарушение, утрата доверия, контроль, взыскание, дисциплинарный проступок, служебная проверка, дисциплинарная ответственность.

6. Нормативный материал:

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07. 2004 г. N 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. N 31. ст. 3215.
2. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 16.02.2005 N 159 // Собрание законодательства РФ. 2009. N 52 (1 ч.). ст. 6533.
3. О мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211: Приказ Минфина России от 08.09.2014 N 91н // Российская газета. N 247. 29.10.2014.

7. Литература:

7.1. основная литература:

1. Государственная служба в российской Федерации: учебник для магистров / А. А. Демин.- 8-е изд., переаб. И доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 425 с. – Серия: Магистр.
2. Право государственной и муниципальной службы: учебное пособие/ под ред. В. Ш. Шайхатдинова, А. Н. Митина. – М.: Проспект; Екатеринбург: ИД Уральская государственная юридическая академия, 2015. - 528 с. – УМС УФО – 24581.67.9(2Р)8
3. Меры противодействия коррупции: проблемы разработки и реализации: Материалы научно-практического семинара с приложением международных правовых актов и проектов федеральных законов / под ред. С. В. Землюкова. – Барнаул: ИД Барнаул, 2009. – 640 с.

7.2. дополнительная литература:

1. Грабовский И.А., Лиликова О.С. Дисциплинарная ответственность на государственной гражданской службе // Юрист. 2013. N 17. С. 31 - 32.
2. Гришконец А.А. Дисквалификация государственных гражданских служащих // Административное и муниципальное право. 2013. N 12. С. 1122 - 1138.
3. Егоров В. Кандидатура на увольнение // ЭЖ-Юрист. 2013. N 6. С. 14.

4. Заболонкова О. Выплаты при увольнении сотрудников ФПС со службы // Силловые министерства и ведомства: бухгалтерский учет и налогообложение. 2013. N 9. С. 36 - 45.
5. Ломакина Л.А. Ротация государственных гражданских служащих в контексте преодоления коррупции // Журнал российского права. 2013. N 4. С. 43 - 50.

**Тема 7:** Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации.

1. Входной контроль по теме семинара.
2. Вопросы семинара:
  1. Критерии оценки эффективности государственной кадровой политики.
  2. Показатели эффективности государственной кадровой политики.
  3. Направления повышения эффективности государственной кадровой политики.
  4. Государственное кадровое планирование.
3. Темы докладов:
  1. Проблемы применения мер профилактики коррупции.
4. Задачи и задания:
  1. В настоящее время на федеральном и региональном уровне реализуется ряд мероприятий, направленных на развитие научных и научно-педагогических кадров и обеспечивающих адресную поддержку отдельных групп исследователей, научных коллективов, студентов и молодых ученых. Действующие механизмы развития кадрового потенциала научной и научно-образовательной сферы нуждаются в дополнении новыми институтами развития и механизмами поддержки эффективного воспроизводства научных и научно-педагогических кадров для достижения наибольшего эффекта реализации государственной политики в этой области. Одним из них стала федеральная целевая программа "Научные и научно-педагогические кадры инновационной России" на 2014 - 2020 годы. Насколько на ваш взгляд является сбалансированной государственная политика и действия коммерческого сектора в области развития кадрового потенциала научной и научно-образовательной сферы? Как текущая зависимость системы подготовки научных и научно-педагогических кадров от государственного финансирования может повлиять на ее самостоятельное целостное развитие в рамках сохраняющейся структуры экономики Российской Федерации?
5. Изучите значение терминов: эффективность кадровой политики, система индикаторов, уровень текучести кадров, уровень производственной адаптации, занятость персонала, уровень развития служебного потенциала.
6. Нормативный материал:
  1. Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2018 года, утв. Правительством РФ 31.01.2013 // <http://www.government.ru> по состоянию на 01.02.2013.
7. Литература:

### 7.1. основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова.- М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
2. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник/ Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. - М.: Юрайт, 2014. - 444 с. - УМО. – 24501.67.9(2Р)4
3. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с. - УМО. – 23793

### 7.2. дополнительная литература:

1. Андриченко Л.В., Плюгина И.В. Проблемы регламентации статуса и деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе // Журнал российского права. 2014. N 2. С. 59 - 67.
2. Комахин Б.Н. Совершенствование деятельности государственных служащих в контексте Стратегии инновационного развития // Государственная власть и местное самоуправление. 2013. N 10. С. 18 - 22.
3. Малько А.В., Типикина Е.В. Поощрительная правовая политика в сфере государственной службы: проблемы оптимизации // Современное право. 2012. N 7. С. 70 - 73.
4. Стандзюнь Л.В. Совершенствование административно-правового статуса федеральных государственных гражданских служащих // Административное право и процесс. 2013. N 2. С. 59 - 61.
5. Талаев П.А. Надзор за исполнением законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе // Законность. 2012. N 3. С. 22 - 24.

## **6. Самостоятельная работа студентов.**

Обязательной составной частью учебного процесса является самостоятельная работа студентов. Необходимо учитывать, что большая часть курса изучается студентами самостоятельно, так как по некоторым разделам и темам полностью или частично не проводится аудиторных учебных занятий, например: объединены темы государственное управление в экономической, социальной сфера, управление в чрезвычайных ситуациях. У студентов, изучающих дисциплину «Государственная кадровая политика» с разрешения деканата по индивидуальному графику и при заочной форме обучения основной частью обучения является самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студентов происходит в аудитории под контролем преподавателя и за ее пределами.

Формами самостоятельной аудиторной работы студентов под контролем преподавателя являются:

- 1) выполнение различного вида контрольных работ по заданиям к практическому (семинарскому) занятию: входной контроль, тестирование, словарный диктант;
- 2) выступление с результатами анализа событий, нормативных актов и литературы: представление докладов, краткий обзор событий, связанных с текущими отношениями по государственному или муниципальному управлению, защита рефератов;
- 3) решение задач, кейсов, заданий, подготовка проектов правовых актов;
- 4) индивидуальные консультации по теме занятия;
- 5) коллективная работа в малых и больших группах: групповая дискуссия, проведение деловых игр;
- 6) участие в конференциях, конгрессах, коллоквиумах и т.д.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы являются:

1) подготовка к практическим (семинарским) занятиям: изучение заданных терминов, самостоятельное решение заданных задач, заданий, составление схем, таблиц, конспектирование отдельных научных статей по теме занятия, подготовка докладов по заданной теме, работа с нормативными актами, подготовка ответов на контрольные вопросы и тесты;

2) изучение дополнительной учебной и иной литературы для подготовки над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с учебно-тематическим планом;

3) подготовка рефератов, эссе по отдельным темам учебной дисциплины в соответствии с учебно-тематическим планом;

4) подготовка к конференциям различного уровня: исследование научной и иной литературы (учебников, монографий, периодических изданий и др.), анализ законодательства федерального, регионального и местного уровня, практики государственного и муниципального управления, написание доклада, подготовка его презентации;

5) подготовка к участию в олимпиаде либо решение заданий олимпиады при заочной форме ее проведения;

6) написание курсовой работы по отдельным темам учебной дисциплины в соответствии с учебно-тематическим планом;

7) подготовка ко всем видам контрольных испытаний.

При самостоятельной работе студенту следует использовать электронные библиотеки и иные электронные ресурсы, доступ к которым организован в АЭЮИ, посещать классические библиотеки, использовать учебно-методические комплексы, рекомендации по подготовке к занятиям, проявлять активность на практических (семинарских) занятиях, в участии в научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах, заниматься сбором, обобщением и анализом нормативных источников и практики функционирования государственных и муниципальных органов. Особое внимание следует уделять планированию самостоятельной учебной работы в целях системного изучения дисциплины «Государственная кадровая политика».

## **7. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.**

Для освоения бакалаврами учебной дисциплины «Государственная кадровая политика», получения знаний и формирования профессиональных компетенций могут быть использованы различные образовательные технологии.

Для **лекционных занятий**:

1) Информационная лекция.

Традиционная форма лекций основана на донесении преподавателем до студентов обзора литературы по реализации государственной кадровой политики и практики отделов кадров, т. е. известного либо неизвестного и подлежащего лишь запоминанию материала. Лекция предполагает участие студентов лишь в форме следующих за изложением блока материала вопросов по заинтересовавшим либо не достаточно ясным моментам изучаемой темы, на которые следует отвечать преподавателю.

С учетом незначительно активного участия студентов на лекционном занятии данной формы, то использовать ее возможно при изложении материала теоретико-научного характера связанного с раскрытием содержания терминов либо нормативных актов, носящих общий характер. Такой метод может быть использован при изложении материала по теме «Понятие кадровой политики в сфере государственной службы»

С помощью информационной лекции обеспечивается усвоение студентами теоретических знаний будущего бакалавра.

2) Лекция-беседа.

Лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов. В этой форме допускаются ответы студентов на наводящие вопросы преподавателя, связанные с восстановлением знаний по предшествующим дисциплинам, связанным с материалом лекции, предложение студентам решение по ходу лекции сравнительно простых задач основанных на изложенном в лекции материале.

Данная форма является сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс, не предполагает высказывание научных гипотез и отхода от материала лекции. С другой стороны свободное общение позволяет оценить обратную связь с аудиторией, насколько понятно излагается материал лекции. Поэтому форма может быть использована при раскрытии любой темы либо вызывающей сложности в усвоении. В данной форме может быть рассмотрена лекция по теме «Содержание кадровой политики в сфере государственной службы», поскольку она содержит параллельный материал со многими предшествующими дисциплинами.

Лекция – беседа формирует коммуникативные навыки, теоретические знания бакалавра.

3) Лекция-дискуссия.

Дискуссия - это взаимодействие преподавателя и студентов, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов. В этой форме можно предложить студентам проанализировать положения нормативных актов, обсудить материал практики, высказать мнение по дискуссионным моментам научной литературы, дать оценку текущим новостным событиям. По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем дать краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

Применение лекции-дискуссии возможно при обсуждении социально-значимых тем, поскольку из новостных источников студенты могут на момент лекции сформировать определенное мнение и обсудить его с другими, либо по теме, имеющей наиболее дискуссионный характер в научной среде, но в этом случае научные позиции следует раскрыть заранее. Лекцию-дискуссию можно применить по теме «Технологии кадровой политики, используемые при поступлении на государственную службу», поскольку студенты при обращении к Порталу услуг любого государственного органа могут самостоятельно оценить часть используемых технологий.

Лекция – дискуссия также формирует коммуникативные навыки, теоретические знания бакалавра.

#### 4) Проблемная лекция.

Форма предполагает начало лекции с постановки проблемы или вопроса, которые в ходе изложения материала необходимо решить. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание студентов на отдельных аспектах темы, так и проблемные, не имеющие однотипного решения. Студенты, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала. Полученная информация усваивается как личностное открытие, познание студента приближается к поисковой, исследовательской деятельности.

Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании студента. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для будущей профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения студентами. Форма подходит для изложения связанного с реформированием

государственной и муниципальной службы. Данная форма возможно к применению по теме «Технологии кадровой политики, используемые при прекращении служебного контракта и увольнения со службы». Решения по увольнению со службы наиболее часто становятся предметом обжалования, а потому требуется более детальное их изучение.

С помощью проблемной лекции обеспечивается усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления, формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего бакалавра.

5) Лекция – визуализация либо электронная презентация.

Лекция - визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, является реализацией принципа наглядности. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления студентам через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи, диаграммы и т.п.). Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, - каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала.

Наиболее удобной форма представляется при изложении материала, связанного различными группировками кадровых процессов, раскрытием процедурных и процессуальных вопросов в государственной кадровой политики, приведение статистических данных и зависимостей. Использование данной формы возможно в сочетании с любой другой формой лекции, электронная презентация обогащает изложение материала.

Представленная таким образом информация должна обеспечить усвоение теоретических знаний, в том числе знаний по наглядному изложению материала, систематизировать имеющиеся у студентов знания, формирование у бакалавров профессионального мышления за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

6) Лекция с заранее запланированными ошибками.

В содержание лекции закладывается определенное количество ошибок содержательного, методического или поведенческого характера. Список таких ошибок преподаватель приносит на лекцию и знакомит с ними студентов только в конце лекции. Подбираются наиболее часто допускаемые ошибки, которые делают как студенты, так и преподаватели в ходе чтения лекции. По тексту лекции ошибки необходимо тщательно скрыть, что бы они не были слишком заметны студентам. Задача студентов заключается в том, чтобы по ходу лекции отмечать в конспекте замеченные ошибки и назвать их в конце лекции. На разбор ошибок отводится 10-15 минут. В ходе этого разбора даются правильные ответы на вопросы - преподавателем, студентами или совместно. Количество

запланированных ошибок зависит от специфики учебного материала, дидактических и воспитательных целей лекции, уровня подготовленности студентов.

Наиболее удобно применять данную форму лекции по материалу, основанному на нормативно-правовом акте, поскольку у студентов существует реальная возможность ознакомиться с примерным содержанием лекции заранее.

Эта форма проведения лекции разрабатывается для развития у студентов умений оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли экспертов, оппонентов, рецензентов, вычленять неверную или неточную информацию. Лекция направлена на развитие аналитического и теоретического мышления.

#### 7) Лекция-пресс-конференция.

Лекция основана на правилах проведения пресс-конференций. Преподаватель называет тему лекции и просит студентов письменно задавать ему вопросы по данной теме. Каждый студент должен в течение 2-3 минут сформулировать наиболее интересующие его вопросы, написать на бумажке и передать преподавателю. Затем преподаватель в течение 3-5 минут сортирует вопросы по их смысловому содержанию и начинает читать лекцию. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения знаний и интересов слушателей.

Лекция -пресс-конференция может быть использована в середине темы или курса либо по его окончанию. Данную форму, возможно, использовать при раскрытии темы «Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации», поскольку студенты усвоили основной материал и могут сформулировать вопросы по проблемным моментам, связанным с реализацией государственной кадровой политики.

В первом случае - для привлечения внимания слушателей к главным моментам содержания учебного предмета, уточнение представлений преподавателя о степени усвоения материала, систематизацию знаний студентов, коррекцию выбранной системы лекционной и семинарской работы по курсу. Во втором - подведение итогов лекционной работы, определение уровня развития усвоенного содержания лекций, возможность применения знаний в последующих учебных дисциплинах, средства определения будущей профессиональной деятельности.

Различные формы лекций применяются зависимости от тематики и уровня знаний и умений студентов.

Для **семинарских занятий** можно использовать следующие образовательные технологии:

#### 1) Осуществление входного контроля.

Каждое семинарское занятие рекомендуется начинать с проведения «входного контроля». Это форма проверки знаний студента по теме семинара



предполагает письменное изложение студентом определения понятия и основных признаков базисных понятий темы семинара.

Краткое изложение материала формирует у студентов способность четко формулировать свои мысли и доносить до окружающих суть вопроса. Например, по теме «Понятие кадровой политики в сфере государственной службы» можно выделить следующие понятия «Старение персонала», «Трудовая мотивация», «Государственная кадровая политика», «Адаптация служащих», «Стимулирование служащих» и т.д.

## 2) Выступление с докладом.

Доклад (презентация) – публичное сообщение, представляющие собой развернутое изложение определенной темы, вопроса программы. Доклад может быть представлен различными участниками процесса обучения: студентом, группой студентов.

Доклады направлены на более глубокое изучение студентами лекционного материала или рассмотрения вопросов для дополнительного изучения. В любом случае доклад должен представлять творческую работу, в которой теоретический материал переплетается с практикой применения законодательства, статистическими данными.

Темы доклада определяются преподавателем. Тема с предварительного согласования с преподавателем может быть выбрана самим докладчиком.

Целью доклада должно быть изложение существующих проблем в исследуемой сфере, точек зрения на их разрешение и обоснование наиболее приемлемой из них. Обычно по окончании доклада, докладчику необходимо ответить на возникшие у слушателей вопросы. Примерные темы докладов определены в п. 9.1. настоящей рабочей программы.

## 3) Встречи со служащими отдела государственных органов.

Из служащих желательно приглашать лицо, занимающее руководящую должность либо должность в отделе прохождения службы и кадров, поскольку оно может поделиться информацией, не только связанной с непосредственным поступлением, прохождением и прекращением государственной службы, принятием правового акта либо его применением, но и организацией этих процессов. Тематика встречи с представителем органов государственной либо муниципальной службы должна совпадать с темой семинарского занятия. Встреча может происходить в различных формах: беседы, дискуссии, информационной лекции о практике службы по теме семинарского занятия, пресс-конференции и др. Встреча в зависимости от выбранной формы может занимать семинарское занятие в целом либо его часть.

Служащий делает акцент на практику реализации норм закона, пробелы в законодательстве, сложности в организации управления. Встречи могут проводиться по любой из тем курса, поскольку практика прохождения службы имеет неопределимое значение.

Встреча может быть основана на сравнении условий прохождения государственной службы разных видов.

В результате общения со служащим вырабатываются первичные навыки, связанные с применением законодательства о государственной и муниципальной службе.

#### 4) Проведение групповых дискуссий.

Групповая дискуссия – используется как метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым, способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

Для обсуждения необходимо выбрать наиболее актуальную тему не только в правовом (теоретическом) смысле, но и имеющую практический интерес из-за изменения законодательства либо социального резонанса.

Необходимо добиваться, что бы при обсуждении студентами оговаривались теоретические аспекты темы, содержание основного законодательства, регулирующего данные отношения, приводились примеры судебной практики и практики государственной службы, публичные высказывания известных личностей, выражались самостоятельные точки зрения по оценке законодательства, вынесенных судебных решений с целью выявления пробелов в законе, анализа судебной практики и общественного мнения.

Основой групповой дискуссии может выступить решение определенного кейса. Пример работы с кейсами отражен в приложении А.

#### 5) Проведение интеллектуальных игр.

Представляет собой игровую форму проверки знаний теории государственной и муниципальной службы. Преподаватель определяет темы, по которым будут формироваться вопросы, предварительно оговорив их. Студенты при подготовке к игре изучают материал темы с использованием учебных пособий, нормативных актов, дополнительной литературы. Сама игра может проводиться в различных формах «Интеллектуальное лото», «Что? Где? Когда?», «Своя игра» и др. В любом случае от студентов требуется активность, знание материала, способность сконцентрироваться и лаконично ответить на поставленный вопрос.

#### б) Проведение ролевых игр.

Методика объединяет два способа проведения игр. Первый - деловая игра - имитация, моделирование, упрощенное воспроизведение студентами реальной ситуации в игровой форме, второй - сюжетно-ролевая игра - один из методов активного обучения, в основе которого обычно лежит межличностная, конфликтная ситуация.

Ролевые игры связаны с принятием на себя участвующими прав и обязанностей конкретного участника правоотношения. Для чего выбирается

определенная ситуация, позволяющая имитировать практический случай. Например, заседание комиссии по предотвращению конфликта интересов.

Преподаватель определяет условия проведения игры: тему, государственный или муниципальный орган, роли, примерное время проведения, круг вопросов, обязательных для рассмотрения, нормативный материал и литературу для подготовки. После чего студентам предоставляется время для разработки хода игры. Несмотря на изначальную подготовку ролевая игра не должна быть разыгрываемым представлением. Основанная на полученных знаниях, игра студентов должна быть импровизацией.

В результате проведения ролевых игр студентами приобретаются практические навыки по изучаемой теме. Пример ролевой игры «Проведение интервью с соискателем на вакантную должность государственной службы» смотри в Приложении Б.

#### 7) Решение контрольной работы.

Представляет собой метод пост-теста – решение контрольных заданий на оценку, позволяющий проверить знания студентов по всем пройденным темам либо по каждой в отдельности.

Данный метод обучения применяется в учебном процессе с использованием аттестационного педагогического измерительного материала для оценки качества знаний студентов по дисциплине: работа может состоять из заданий, требующих различного методологического подхода к их решению. Например, может сочетать контрольный вопрос – выявляющий основные знания теоретического материала, тест из 10 вопросов – позволяющий уяснить насколько хорошо студент ориентируется в смежных понятиях, задачу, составленную на основе судебного решения либо казус - решение которых покажет практические навыки студента.

Как вариант, можно осуществлять решение контрольной работы с использованием информационных правовых систем «Гарант», «КонсультантПлюс». Это позволит дополнительно развить у студентов навыки быстрого поиска необходимого им законодательного и иного материала. Пример контрольной работы смотри в Приложении В.

8) Презентация – имеет ту же смысловую нагрузку, что и лекция – визуализация или электронная презентации. С той разницей, что преподаватель имеет возможность оценить способности студента донести изученный им материал, его переработку в доступной форме.

#### 9) Круглый стол.

Представляет собой вид групповой дискуссии. За основу обсуждения может быть взята любая тема практического характера. Круглый стол, в отличие от обычной дискуссии, предполагает комплексное рассмотрение узкой тематики с участием представителя государственной службы.

Круглый стол проводится в два этапа. На первом обсуждается выбор темы, исходя из ее сложности либо актуальности, студенты разбиваются на подгруппы, которые будут освящать отдельные вопросы исследуемой темы, предоставляется

время на поиск материала по теме круглого стола. На втором этапе происходит обсуждение вопросов. Предлагается следующий порядок:

- Рассмотрение теоретических вопросов посвященных теме круглого стола (правовое регулирование на федеральном, региональном и муниципальном уровне).
- Данные о федеральной и региональной статистике по теме круглого стола (количество обратившихся, из них удовлетворенные обращения и с отказом; причины отказа в процентном соотношении; статистика по финансированию; сравнительные показатели по реализации государственной либо муниципальной услуги и т. д.).
- Доклады студентов, обратившихся в органы власти реализующих государственную либо муниципальную услугу по теме круглого стола по необходимости либо в виде социального эксперимента (оценка общественностью деятельности сотрудников органа власти: объем полученной информации, ее доступность, вежливость и т. д.).
- Обсуждение проблемных вопросов (научная проблематика, прокурорская и судебная практика).
- Вопросы друг другу либо из зала.
- Рекомендации Круглого стола (законодателю, органу, осуществляющему услугу, гражданам).

Наилучший эффект получается при обсуждении в целом реформирования государственной службы либо отдельных вопросов, связанных с ее реформированием. Это могут быть вопросы наставничества на государственной гражданской службе, развитие института кадрового резерва и др. Представителю власти отводится либо роль наблюдателя, который по окончании круглого стола дает оценку, либо роль председателя, в этом случае имеется возможность корректировать ход круглого стола.

#### 10) Решение задач.

Решению задач следует уделять особое внимание, поскольку именно здесь проявляется умение студентов применять на практике полученные ими знания. Задачи могут быть творческой, теоретической и практической направленности, последние подразделяются на аналитические, казуальные и ситуационные (моделированные).

Решение *творческих задач* необходимо прежде всего для обобщения и повторения теоретических знаний, полученных в результате изучения дисциплин, предшествующих курсу «Государственная кадровая политика». Они позволяют создать базу для последующего решения теоретических и практических задач по изучаемому курсу. Развивают способность студента к активному изучению курса.

*Теоретические задачи* направлены за крепление лекционного, учебного материала, усвоение и запоминание терминов, определение различий между понятиями социальных явлений и процессов, развитие навыков работы с научной литературой, периодическими изданиями, нормативными актами. Решение теоретических задач часто предполагает различные варианты ответов, что связано с выражением собственного мнения студента, основанного на прочитанном

материале либо общепризнанном мнении в научной литературе. В большей степени приветствуются собственные доводы и обоснования. Предложенная теоретическая задача предполагает изучение в большей степени литературы.

Задачи *аналитической* направленности предлагаются с целью выработки у студентов навыков анализа нормативного и иного материала через сравнения однотипных документов. Выводы, сделанные в результате анализа должны ложиться в основу предложений по повышению эффективности управленческой деятельности, тем самым одновременно развиваются навыки прогнозирования, что позволяет избегать проблем при осуществлении управления.

Решение *казуальных задач* предполагает разрешение кадровых споров, казусов, на основе законодательства. Они способствуют развитию аналитического мышления, быстрого поиска необходимого нормативного акта, принятия неотлагательного решения вопроса.

При решении *ситуационных (моделированных)* задач предполагается либо моделирование ситуации, которая может возникнуть при осуществлении управления, либо разрешение ситуации, которая имеет место. Ответ на задачу требует определить модель поведения всех участников отношения, определить задачи и план действий и т. д. Задачи данной группы отличаются наибольшей сложностью, поскольку более чем остальные приближены к реальной деятельности отдела кадров.

Решение каждого вида задач имеет свой алгоритм в виде последовательных действий. Пример пошагового решения одного из вида задач смотри в Приложении Г.

#### 11) Решение тестов.

Тестовые задания используются для проверки знаний студента по окончании изучения темы либо блока тем.

Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов и содержания тестов.

Тест представляет собой перечень вопросов и несколько вариантов ответа на каждый вопрос. Тестовые задания должны быть компетентностно-ориентированными и могут быть представлены в различных вариациях:

- тестовые задания множественного выбора с одним или несколькими правильными ответами из предложенного набора ответов;
- тестовые задания множественного выбора на установление соответствия;
- тестовые задания множественного выбора на установление последовательности;
- тестовые задания с конструируемым ответом: с кратким регламентированным ответом или же со свободным изложением (с развернутым ответом в произвольной форме).

При составлении теста следует избегать неоднозначности вопросов и сложных формулировок.

Перед началом тестирования проводится подробный инструктаж студентов о правилах и условиях проведения тестирования.

Во время проведения тестирования студентам запрещается:

- пользоваться вспомогательными материалами;

- пользоваться электронными приборами;
- вести переговоры с другими студентами тестирования;
- покинуть помещение, в котором проводится тестирование.

При нарушении студентом правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

По окончании тестирования студентам выставляются баллы.

Данная технология может быть использована при изучении любой темы и совмещаться с иными образовательными технологиями.

## 12) Написание эссе.

Эссе - краткий письменный очерк по проблемам государственного управления, гражданской службы, обеспечения реализации полномочий исполнительных органов государственной власти. Отличается от экспертного заключения тем, что выполняется на основе предложенной темы, а не готовых проектов документов.

Достоинства эссе:

- позволяет оценить умение студента аргументировать свое мнение;
- проверяет способность делать логические выводы и умозаключения;
- показывает неординарность мышления студента;
- позволяет выявить его точку зрения на заявленную проблему;
- позволяет выявить уровень грамотности студента, знание правил русской письменной речи.

Недостатком эссе является отсутствие четких критериев оценки.

Эссе пишется в свободной форме. Тему предлагает преподаватель или, как вариант, выбирает сам студент по определенному блоку изучаемых тем.

В эссе должны быть: раскрыта предложенная тема; названы одна или несколько наиболее актуальных проблем; высказано собственное мнение автора по обозначенным проблемам.

Объем эссе - 5 - 7 страниц, время на подготовку - не более 30 минут.

## 13) Составление таблиц и схем.

Таблицы и схемы являются наиболее рациональной и удобной для восприятия и запоминания формой представления аналитической информации об изучаемых явлениях при помощи цифр и знаков. Это система мыслей, суждений, выраженных языком знаков и цифр. Показатели располагаются в более логичной и последовательной форме, занимают меньше места по сравнению с текстовым и требуют логического анализа текста, что обеспечивает развитие аналитического мышления и большой познавательный эффект.

Использовать данную форму обучения можно для сбора материала по семинару, решения задач, разбора научных статей, краткое изложение теоретического материала. Таблицы и схемы используются при изучении структуры государственной службы, опроса общественного мнения по вопросам государственной и муниципальной службы, при решении задач и анализе литературы и др. Вариант изложения материала при помощи диаграмм, схем и таблиц смотри в приложении Д.

## 15) Интервьюирование.

Для выяснения отношения учащегося к тому или иному явлению на государственной службе. Подготовка исследовательской беседы требует составления плана и целевых вопросов. Планируя беседу, исследователь должен заранее определить количество участников беседы, способы фиксирования результатов, методы проверки гипотез.

16) Миниконференция на основе написанных рефератов.

Может использоваться как форма подведения итогов, так и форма изучения темы. Оценивается умение раскрыть основные положения исследуемой темы, но при этом не выходить за поставленный методическими рекомендациями объем 10-12 страниц. Рекомендации по написанию и защите рефератов смотри в Приложении Е.

17) Работа с текстом или документом.

При изучении научных текстов следует провести общее ознакомление с произведением в целом по его оглавлению. Затем – беглый просмотр всего содержания. Если текст представляет ценность и прямое отношение к теме занятия необходимо его прочитать в порядке последовательности расположения материала либо осуществить выборочное чтение какой-либо части (при большом объеме произведения). Далее следует выписать представляющий интерес материал и дать его критическую оценку.

При работе с текстом, прежде всего, требуется провести его оценку на соответствие формы документа нормативно-правовым требованиям. Затем ознакомиться с его содержанием, выяснить насколько полно документ урегулировал существующие отношения. Если после его применения будут существовать пробелы, то необходимо выяснить неурегулированные отношения и предложить вариант внесения изменений в документ.

Работа с текстами и документами должна применяться в течение всего изучения курса, поскольку обеспечивает развитие практических навыков управленческой деятельности.

В зависимости от формы образовательной технологии она может быть использована при индивидуальном либо коллективном занятии, в том числе в малых группах.

## 8. Критерии оценки результатов обучения.

Критерии оценки результатов обучения представляет собой дифференциацию оценки знаний студента по бально-рейтинговой системе.

<p>Профессиональный уровень “5” (отлично)</p>	<p>85-100</p>	<p>Ответ хорошо структурирован; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ конкретного вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения;</p>
---	---------------	--

		расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных
Продвинутый уровень “4” (хорошо)	70-84	Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей
Базовый уровень “3” (удовлетворительно)	60-69	Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении
Минимальный уровень “2” (неудовлетворительно)	35-59	Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров
Минимальный уровень “1” (неудовлетворительно)	0-34	Отсутствие понимания вопроса, работа не структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий

## 9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины

**Текущий контроль успеваемости студентов.**



Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

### **Промежуточная аттестация.**

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию учебной дисциплины.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга экзаменационного испытания. Экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками и приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу экзамена. Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При аттестации на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках

студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

## **10. Комплект оценочных средств по дисциплине**

### **Примерная тематика рефератов, докладов и презентаций:**

1. Участие представителей общественных советов при органах государственной власти Российской Федерации в деятельности конкурсных и аттестационных комиссий этих органов
2. Совершенствование системы оплаты труда государственных служащих.
3. Повышение эффективности квалификации государственных служащих, принимающих участие в предоставлении государственных услуг.
4. Необходимость создания объективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора на замещение должностей государственной службы.
5. Формирование единой базы вакантных мест на государственной службе.
6. Конкурсный отбор на государственную гражданскую службу посредством дистанционных экзаменов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.
7. Расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей государственной гражданской службы.
8. Формирование кадровых резервов.
9. Определение квалификационных требований с учетом должности и профессиональной группы.
10. Ротация на государственной службе.
11. Институт наставничества на государственной службе.
12. Оценка деятельности государственных служащих.
13. Совершенствование системы материальной и моральной мотивации государственных гражданских служащих.
14. Перечни должностей федеральной государственной службы и должностей в государственных корпорациях, замещение которых связано с коррупционными рисками.
15. Проблемы применения мер профилактики коррупции на государственной службе.
16. Внедрение новых принципов кадровой политики в системе государственной гражданской службы.

### **Примерные темы для написания эссе.**

1. Российская Федерация как социальное государство.
2. Правовые основы и меры противодействия коррупции в системе государственной службы в Российской Федерации.
3. Служебное поведение государственного служащего и этика государственной службы.
4. Конфликт интересов на государственной службе, способы и методы его выявления, предупреждения и урегулирования
5. Открытость и прозрачность государственной службы.
6. Новые подходы к работе с кадрами в крупных компаниях и возможность их применения на государственной службе.
7. Оценка эффективности деятельности государственных служащих и возможные пути ее совершенствования.
8. Механизмы создания условий для привлечения на государственную службу молодых специалистов.
9. Информационное обеспечение государственной службы и современные информационные технологии как один из факторов повышения ее эффективности.
10. Кадровый резерв на государственной службе: цели и возможные источники формирования.

### **Примерный перечень тем для написания курсовых работ.**

1. Понятие государственной кадровой политики.
2. Оценка эффективности государственной кадровой политики.
3. Система государственных органов по вопросам государственной службы и кадров.
4. Содержание кадровой работы.
5. Личное дело государственного служащего.
6. Реестры государственных служащих.
7. Ограничения и запреты на государственной службе.
8. Запреты, связанные с прохождением государственной службы.
9. Подготовка кадров для прохождения государственной службы.
10. Порядок проведения конкурса при поступлении на государственную службу.
11. Квалификационные требования к гражданам, замещающим должности государственной службы.
12. Кадровый резерв.
13. Наставничество на государственной службе.
14. Понятие служебного контракта.
15. Аттестация государственных служащих.
16. Повышение квалификации государственных служащих.
17. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование государственных служащих.
18. Порядок прекращения государственной службы.

19. Урегулирование конфликта интересов на государственной службе.
20. Меры профилактики коррупции на государственной службе.
21. Кодекс этики государственного служащего.
22. Понятие и соблюдение служебной дисциплины.
23. Ротация государственных служащих.
24. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего.
25. Порядок оплаты труда государственных гражданских служащих.
26. Применение системы комплексной оценки деятельности государственных служащих с использованием ключевых показателей эффективности и общественной оценки их деятельности.
27. Совершенствование системы материальной и моральной мотивации государственных служащих.
28. Внедрение системы мониторинга исполнения должностных обязанностей федеральными государственными служащими, деятельность которых связана с коррупционными рисками.
29. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.
30. Программы реформирования государственной службы.

#### **Перечень вопросов для подготовки к экзамену.**

1. Понятие государственной кадровой политики.
2. Принципы государственной кадровой политики.
3. Цели и задачи государственной кадровой политики.
4. Типы государственной кадровой политики и их связь со стратегией развития государственной службы.
5. Элементы государственной кадровой политики и этапы ее разработки.
6. Факторы, влияющие на государственную кадровую политику.
7. Проблемы разработки государственной кадровой политики в современных условиях.
8. Программы реформирования государственной службы.
9. Критерии оценки эффективности государственной кадровой политики.
10. Ключевые показатели эффективности государственной кадровой политики.
11. Направления повышения эффективности государственной кадровой политики.
12. Система государственных органов по вопросам государственной службы и кадров.
13. Понятие и содержание кадровой работы.
14. Персональные данные государственного служащего, обеспечение их защиты.
15. Ведение личного дела гражданского служащего.
16. Реестры государственных служащих Российской Федерации.
17. Использование информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий в кадровой работе.
18. Ограничения, связанные с государственной службой.

19. Запреты, связанные с государственной службой и последствия их не соблюдения.
20. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной службы.
21. Квалификационные требования к гражданам, замещающим должности государственной службы.
22. Порядок проведения конкурса при поступлении на государственную службу.
23. Механизмы конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы.
24. Кадровый резерв.
25. Подготовка кадров для государственной службы.
26. Порядок заключения служебного контракта.
27. Испытательный срок. Условия, при которых испытание не устанавливается. Последствия неудовлетворительного прохождения испытания.
28. Наставничество на государственной службе.
29. Аттестация государственных служащих.
30. Повышение квалификации государственных служащих. Индивидуальные планы профессионального развития служащих.
31. Порядок проведения квалификационного экзамена.
32. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование государственных служащих.
33. Ротация государственных служащих.
34. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
35. Порядок выполнения иной оплачиваемой работы государственным служащим.
36. Значение административного регламента при исполнении должностных обязанностей.
37. Значение должностного регламента при исполнении должностных обязанностей.
38. Порядок перевода на иную должность или перемещение. Временное замещение иной должности.
39. Изменение существенных условий служебного контракта.
40. Контроль за соблюдением дисциплины на государственной службе.
41. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
42. Кодекс этики государственного служащего.
43. Порядок оплаты труда государственных служащих в зависимости от достижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности.
44. Применение системы комплексной оценки деятельности государственных служащих с использованием ключевых показателей эффективности и общественной оценки их деятельности.

45. Совершенствование системы материальной и моральной мотивации государственных служащих.
46. Поощрения и награждения на государственной службе.
47. Дисциплинарный проступок и виды взысканий на разных видах государственной службы.
48. Порядок проведения служебной проверки.
49. Конфликт интересов. Действия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.
50. Порядок действий государственного служащего, связанных с данным ему неправомерным поручением.
51. Проведение мероприятий по профилактике коррупции: формирование нетерпимости к коррупции, антикоррупционная экспертиза, квалификационные требования, институт общественного и парламентского контроля и др.
52. Реализация мер по профилактике коррупционных нарушений государственными служащими: запрет на открытие счетов в иностранных банках, представление сведений о доходах, имуществе обязательствах имущественного характера, предоставление сведений о расходах, уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям, соблюдение запретов на государственной службе.
53. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
54. Внедрение системы мониторинга исполнения должностных обязанностей федеральными государственными служащими, деятельность которых связана с коррупционными рисками.
55. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.
56. Порядок расторжения служебного контракта по соглашению сторон.
57. Порядок расторжения служебного контракта по инициативе одной из сторон.
58. Порядок прекращения служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
59. Порядок прекращения служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта.
60. Порядок расторжения служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации.

### **Перечень задач для подготовки к экзамену.**

2. Привлечение кандидатов на замещение вакантных должностей должно осуществляться сотрудниками кадровых служб государственных органов, ответственными за данную работу, посредством применения процедуры внутреннего и внешнего привлечения. По каким направлениям осуществляется внутреннее привлечение и внешнее привлечение

сотрудников? Какая роль отводится руководителям структурных подразделений государственных органов, в которых замещается вакантная должность?

3. Размещение актуальных сведений о вакантных должностях государственных органов, о проводимых конкурсах и конкурсах на включение в кадровый резерв государственных органов в рамках "единой точки доступа" позволяет реализовать принцип равного доступа граждан к гражданской службе, установленный пунктом 4 статьи 32 Конституции Российской Федерации и закрепленный в Федеральном законе N 79-ФЗ. Составьте текст о вакантных должностях и конкурсах на включение в кадровый резерв государственных органов для размещения на Портале услуг.
4. Гражданин Д. имеет высшее специальное профессиональное образование, 5 лет стажа по профессии не соответствующего направлению деятельности государственного органа. На какую должность государственной гражданской службы гражданин Д. вправе претендовать? Какие квалификационные требования, и в каком порядке устанавливаются для государственной гражданской службы?
5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. В чем состоит смысл проведения конкурса? В каком порядке могут быть обжалованы результаты конкурса? В каких случаях возможно назначение на должность без проведения конкурса? Предложите методы оценки кандидатов для таких случаев в целях недопущения дефицита квалифицированных специалистов?
6. Наряду с тестированием среди применяемых и наиболее часто используемых методов оценки следует выделить эссе. Эссе - краткий письменный очерк по проблемам государственного управления, гражданской службы, обеспечения реализации полномочий исполнительных органов государственной власти, выполняемый кандидатом в присутствии представителей кадровой службы государственного органа и/или конкурсной комиссии или до начала ее работы. Какие достоинства данного метода оценки вы можете назвать? Какие критерии оценки эссе можно предложить?
7. В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 60 Федерального закона N 79-ФЗ одним из приоритетных направлений формирования кадрового состава гражданской службы является формирование кадрового резерва по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа и его эффективное использование. По какой процедуре проводится конкурс на включение в кадровый резерв? Правомерно ли включение гражданского служащего в кадровый резерв государственного органа с указанием конкретной должности гражданского служащего? Возможно ли и

- при каких условиях формировать кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантной должности?
8. По итогам испытания гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы проводится оценка в соответствии с Методическим инструментарием по внедрению системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку). Какие методы оценки используются? Насколько целесообразно, по вашему мнению, применять по итогам испытания оценку по методу "360 градусов" или "180 градусов" в рамках аттестационной комиссии или непосредственным руководителем.
  9. Персональные данные - это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (ст. 2 Закона N 24-ФЗ). Какие данные можно отнести к персональным данным государственного служащего? Какие обязательные требования предусмотрены для персональных данных, проходящих автоматизированную обработку? Каков порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных гражданского служащего?
  10. Гражданскому служащему С. при замещении должности гражданской службы категорий "помощники", который был назначен на замещение должности на неопределенный срок, был назначен испытательный срок семь месяцев. Правомерно ли назначение испытательного срока? В каких случаях испытательный срок не назначается? Как вправе поступить наниматель при неудовлетворительном результате испытательного срока?
  11. При проведении испытания испытуемому рекомендуется назначить наставника, который не только передает знания и опыт, но и адаптирует гражданского служащего, оценивает возможности его дальнейшего профессионального развития, а также соблюдение им служебного распорядка. Каковы задачи наставничества? Что подразумевается под профессиональной адаптацией? В отношении каких категорий государственных служащих может устанавливаться наставничество? Кто может выступать в роли наставника?
  12. Государственная гражданская служба, равно как и иная трудовая деятельность, осуществляемая в коллективной форме, требует определенной организации. Такая организация - установление правил осуществления профессиональной деятельности на государственной гражданской службе - осуществляется в служебном распорядке (правилах служебного распорядка), который утверждается представителем нанимателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Какая процедура учета мнения выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов установлена? Каким нормативным актом она урегулирована? Как поступить, если выборный профсоюзный орган отсутствует? В каких еще случаях требуется учет мнения профсоюзной



- организации?
13. Пунктом 6 ч. 1 ст. 17 Закона N 79-ФЗ установлено, что гражданские служащие не вправе получать вознаграждения, связанные с исполнением своих должностных полномочий. Что из перечисленного следует считать подарком: безвозмездное обязательство дарителя перед гражданским служащим передать вещь в собственность либо имущественное право (требование) дарителю или третьему лицу; безвозмездное освобождение гражданского служащего от имущественной обязанности перед дарителем или третьим лицом; предоставление преимуществ в выполнении работы, в учебе; привилегий и преимуществ в бытовом обслуживании; предоставление кредитов и ссуд с заниженным процентом; привилегий в приобретении ценных бумаг; получение очевидно завышенной заработной платы (вознаграждения) за дополнительную работу (научную, педагогическую, творческую и т.д.).
14. Гражданин Ж. подал заявление на регистрацию его в качестве кандидата в законодательное собрание муниципального уровня, был зарегистрирован кандидатом, начал избирательную кампанию, был выбран в качестве депутата представительного органа. С какого момента возникает запрет на прохождение государственной гражданской службы? Какие еще запреты, связанные с избранием или назначением в какие органы и организации?
15. Гражданская служащая в ежегодной декларации о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не указала доход, в виде полученных процентов по банковским вкладам. Решением руководителя государственного органа к ней применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения гражданского служащего с гражданской службы. Правомерно ли применение данного взыскания? В каком порядке может быть обжаловано применение взыскания? В каком порядке может быть допущено исправление данных деклараций о доходе?
16. С гражданином Г. заключен срочный служебный контракт для прохождения государственной гражданской службы. В каких случаях заключается срочный служебный контракт? На какой срок может быть заключен срочный служебный контракт?
17. В медицинском заключении о состоянии здоровья, выданном медицинским учреждением по месту обслуживания гражданина (по месту работы), указано заболевание, препятствующее исполнению обязанностей по должности гражданской службы, которую он занимает. Каким документом устанавливается перечень заболеваний и форма медицинского заключения? Как должен поступить отдел кадров? Имеет ли право служащий продолжать служить в том же государственном органе?
18. В служебном контракте Р. установлен ненормированный рабочий день. Что понимается под ненормированным рабочим днем? В каких случаях установление ненормированного служебного дня обязательно в силу предписания Закона? Требуется ли согласие гражданского служащего, для которого установлен ненормированный служебный день, на привлечение к

- выполнению должностных обязанностей сверх нормальной продолжительности служебного времени не требуется? Предоставляется ли служащему дополнительный отпуск если он не привлекался к работе за пределами служебного времени.
19. С гражданским служащим заключен служебный контракт 30 января текущего года о прохождении государственной гражданской службы на должности главного специалиста. С какого момента у него возникает право на ежегодный оплачиваемый отпуск? Какова продолжительность этого отпуска? Какие дополнительные отпуска могут быть предусмотрены в его служебном контракте? Каков порядок утверждения графика отпусков?
20. Гражданин С. является государственным гражданским служащим. Проходил аттестацию в 2012 г. за период 2009-2012 г. Вправе ли наниматель провести аттестацию С. в 2013 г. Для чего производится аттестация? Может ли производиться внеочередная аттестация? Какие решения могут быть приняты по итогам аттестации?
21. П. 23 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов очередной классный чин не присваивается федеральным гражданским служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело. Как следует поступить государственному служащему в подобной ситуации? В чем состоит различие между аттестацией и квалификацией государственного служащего?
22. Мероприятия по переподготовке и повышению квалификации государственных служащих разрабатываются федеральными органами исполнительной власти (министерствами, ведомствами) на календарный год на основании расчета потребности в обучении кадров и преследуют цели поддержания уровня квалификации государственных служащих, достаточного для исполнения должностных полномочий. Какова структура мероприятий по обучению кадров? Какие мероприятия включаются в каждый из разделов структуры?
23. Одним из направлений реформирования государственной службы является разработка системы премирования. На основании, каких правовых актов должна разрабатываться система премирования и кем она утверждается? Укажите возможные порядок и условия выплаты премий, критерии от которых зависит размер премии.
24. Государственный служащий Н. был направлен в служебную командировку в другой город. Отход поезда, на котором служащий отправлен в командировку, назначен на 19.30. Какой день считается днем выезда в командировку? Как разрешается вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки? Как оформляется выезд служащего в командировку? Какие расходы, связанные с командировкой компенсируются и при каких условиях?
25. Закон N 79-ФЗ предусматривает возможность перевода на иную должность

- гражданской службы в том же государственном органе, в другой государственный орган или перевод в другую местность вместе с государственным органом. Что следует понимать под иной должностью? Каким образом следует оформить: перевод на иную должность гражданской службы в том же государственном органе; перевод гражданского служащего на иную должность в другой государственный орган; перевод гражданского служащего на аналогичную должность в другой государственный орган? Требуется ли согласие гражданского служащего, назначение его в другой государственный орган на должность, аналогичную той, которую он замещал?
26. Гражданский служащий Н., в отношении которого проводится служебная проверка, был временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки. Сохраняется ли на этот период денежное содержание по замещаемой должности гражданской службы? Обязан ли государственный служащий давать устные или письменные объяснения по ходу проверки? Какие данные должны быть в письменном заключении по результатам служебной проверки?
27. Гражданским служащим не было направлено уведомление нанимателю о предложении ему денежных средств за выполнение должностных обязанностей по оказанию государственной услуги в отсутствие необходимых документов у заявителя. Возник ли в этом случае конфликт интересов? Какие взыскания предусмотрены за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции? В каких случаях гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия?
28. Государственная служащая Д. осуществляет иную оплачиваемую работу – преподает в образовательном учреждении. Иногда лекционные и практические занятия назначаются в рабочее время по графику основной работы. Как следует поступить Д. в целях соблюдения законодательства? Что такое конфликт интересов? Как формируется и какими полномочиями обладает комиссия по урегулированию конфликтов?
29. Прекращение служебного контракта и освобождение от замещаемой должности не всегда влечет за собой увольнение с гражданской службы (прекращение государственно-служебных отношений). В ряде случаев прекращение служебного контракта предполагает наступление для гражданского служащего иных правовых последствий. В чем состоит разница между понятиями прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности и увольнение с гражданской службы. Какие особенности оформления служебного контракта существуют в каждом случае?
30. Гражданский служащий С., замещающий должность гражданской службы категории "помощники (советники)" продолжал исполнять служебные обязанности после срока истечения служебного контракта. Правомерна ли

данная ситуация, если ни одна из сторон не потребовала его расторжения? Повлияет ли на ответ условие, что служащий занимает должность главного специалиста? Вправе настаивать служащий на продолжении служебных отношений, если представитель нанимателя принял решение об увольнении его с гражданской службы в связи с истечением срока действия служебного контракта.

31. Руководитель государственного органа перезаключает служебный контракт с гражданским служащим, достигшим 60 лет, на любой срок в пределах от одного до пяти лет, но не более чем до достижения им 65-летнего возраста. Как вы считаете, руководитель государственного органа вправе перезаключить служебный контракт, заключенный на неопределенный срок с гражданским служащим, достигшим 60 лет, на срочный служебный контракт или обязан это сделать? Как следует поступить, если государственный служащий желает продолжать работать после достижения 65 лет?

## **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Государственная кадровая политика» включает в себя следующие средства:

- мультимедийный проектор;
- средства аудиовоспроизведения;
- телевизор;
- видеомагнитофон;
- DVD – проигрыватель;
- книжный фонд библиотеки;
- выход через библиотеку АЭЮИ на сайт «Book.ru»;
- компьютерный класс.

## **12. Информационное обеспечение дисциплины.**

### **Нормативно-правовой материал.**

1. Конституция РФ принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (в ред. от 30.12.2008 г.) // Собрание законодательства РФ.- 2009.- № 4.- ст. 445.
2. О системе государственной службы РФ: Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ.
3. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ
4. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07. 2004 г. N 79-ФЗ.
5. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ

6. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12. 2008 года N 273-ФЗ.
7. Сводный Перечень наименований государственных должностей Российской Федерации, предусмотренных Конституцией РФ и федеральными законами: Указ Президента РФ от 11.01. 1995 г. N 32.
8. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 27.09. 2005 г. N 1131
9. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 110
10. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112
11. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 113
12. О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам на обучение: Указ Президента РФ от 21.12.2009 N 1456
13. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 16.02.2005 N 159

#### **Основная литература:**

4. Брежнева А. П. Организация личного труда государственного служащего: учебно-методическое пособие / А. П. Брежнева, Е. В. Данькова. - М.: Изд-во РАГС, 2009. - 106 с. - 23084, 23166.67.9(2Р)2
5. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова.- М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
6. Государственная служба в российской Федерации: учебник для магистров / А. А. Демин.- 8-е изд., переаб. И доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 425 с. – Серия: Магистр.
7. Государственная и муниципальная служба России: история и современность / В. Г. Игнатов. – изд. 5-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», Феникс, 2010. – 400 с. – (Учебный курс).
8. Граждан В. Д. Государственная гражданская служба: учебник/В. Д. Граждан. – М.: Юрайт, 2011. – 620 с. - УМО – 23592
9. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2013. - 80 с. - УМО. – 24032 – 24033
10. Егоршин А. П. Управление персоналом: учебник/ А. П. Егоршин. - Нижний Новгород: НИМБ, 2003. - 720 с. - МО. - 21096-21097.65

11. Кобликов А. С. Юридическая этика: учебник/ А. С. Кобликов. - М.: Норма, 2004. - 176 с. - МО. - О384-25.65.052
12. Макарова И. К. Управление персоналом: учебник/ И. К. Макарова. - М.: Юриспруденция, 2004. - 304 с. - УМО. - 21034.65
13. Меры противодействия коррупции: проблемы разработки и реализации: Материалы научно-практического семинара с приложением международных правовых актов и проектов федеральных законов / под ред. С. В. Землюкова. – Барнаул: ИД Барнаул, 2009. – 640 с.
14. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник/ Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. - М.: Юрайт, 2014. - 444 с. - УМО. – 24501.67.9(2Р)4
15. Организационное поведение и управление человеческими ресурсами: кейсы из коллекции ВШМ СПбГУ/ под ред. И. В. Гладких, В. Н. Мининой. – СПб.: Изд-во Высшая школа менеджмента, 2010. – 440 с. – 23606
16. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с. - УМО. – 23793
17. Охотский Е. В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс/ Е. В. Охотский. – М.: Экономика, 2011. – 702 с. – МО – 23610
18. Пошерстник Н. В. Кадры предприятия/ Н. В. Пошерстник, М. С. Мейксин. - СПб.: ИД Герда, 2003. - 704 с. - 20449.60.6
19. Право государственной и муниципальной службы: учебное пособие/ под ред. В. Ш. Шайхатдинова, А. Н. Митина. – М.: Проспект; Екатеринбург: ИД Уральская государственная юридическая академия, 2015. - 528 с. – УМС УФО – 24581.67.9(2Р)8
20. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник/ под ред. В. Я. Кикотя. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. – 559 с. - УМЦ – 23569, 24039
21. Рэйни Х. Д. Анализ и управление в государственных организациях / Х. Д. Рэйни. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 402 с. - 22119.67.9(2Р)5
22. Управление инновациями в кадровой работе: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с. - УМО. – 23796. 65.05
23. Эффективный отбор персонала. Метод структурированного интервью: пер. с нем. яз./ научн. ред. Е. А. Столярчук. – Харьков: Гуманитарный Центр, 2011. – 360 с. – 23931
24. Юридическая этика: учебное пособие/ И. И. Аминов и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 239 с. - УМЦ. – 23426

#### **Дополнительная литература.**

1. Актуальные проблемы противодействия коррупционным преступлениям: Сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции (19 апреля 2013 г., г. Хабаровск) / В.А. Авдеев, О.А. Авдеева, В.В. Агильдин и др.; под ред. Т.Б. Басовой, К.А. Волкова; Хабаровский краевой суд, Дальневосточный филиал Российской академии правосудия. Хабаровск: ООО Издательство "Юрист", 2013. 200 с.
2. Буравлев Ю.М. Виды юридической ответственности в системе государственной службы: Монография. М.: Юрист, 2008. 154 с.
3. Воробьев Н.И., Галкин В.А., Мокеев М.М., Осипова И.Н., Юдина А.Б. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (постатейный) // СПС КонсультантПлюс. 2012.
4. Голенко Е.Н., Ковалев В.И. Труд гражданского персонала в воинских частях (военных организациях). М.: За права военнослужащих, 2002. 432 с.
5. Горячук И.Н. Служебный контракт на государственной гражданской службе Российской Федерации: теория и практика применения / под ред. Л.П. Волковой. М.: ДМК Пресс, 2010. 160 с.
6. Комментарий к Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (постатейный) / И.С. Алихаджиева, Д.С. Велиева, Г.Н. Комкова и др.; под ред. С.Ю. Наумова, С.Е. Чаннова. М.: Юстицинформ, 2009. 272 с.
7. Нечаева Т.В., Кирилин А.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (постатейный). 2-е изд., перераб. и доп. М.: Деловой двор, 2013. 368 с.
8. Нуртдинова А.Ф., Ноздрачев А.Ф., Чиканова Л.А. Кадровику госслужбы. М.: МЦФЭР, 2006. 304 с.
9. Полетаев Ю.Н. Правовое положение государственных гражданских служащих в сфере труда. М.: Городец, 2005. 192 с.
10. Спектор А.А., Туманов Э.В. Научно-практический комментарий к Федеральному закону от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (постатейный). М.: ЮРКОМПАНИ, 2009. 192 с.

### **Дополнительная литература к отдельным темам.**

Тема 1. Понятие кадровой политика в сфере государственной службы.

1. Гусев А.В. Внутренние и внешние отношения государственной гражданской службы // Российский юридический журнал. 2012. N 3. С. 65 - 74.
2. Комахин Б.Н. Административно-правовое положение государственного гражданского служащего в условиях реформы государственной службы // Современное право. 2013. N 10. С. 69 - 71.
3. Куршиева Н.М. Реформирование государственной и муниципальной службы Российской Федерации: концептуальные основы, содержание, приоритеты // Государственная власть и местное самоуправление. 2012. N 7.

С. 17 - 20.

4. Новокрещенов А.В. Кадры для органов власти (инновационный подход к пониманию и реализации государственной кадровой политики) // Государственная власть и местное самоуправление. 2013. N 9. С. 17 - 20.
5. Пашин В.М., Кобозев А.А. Проблемы кадровой доктрины в системе МВД России // Административное и муниципальное право. 2013. N 1. С. 51 - 58.
6. Стариков Ю.Н. Профессиональное "чиновничество" и служебное право в России: была ли реформа государственной службы и основательны ли сомнения в существовании служебного права? // Административное право и процесс. 2014. N 7. С. 8 - 25.
7. Стрельников В. Кадры - лицо власти // ЭЖ-Юрист. 2013. N 40. С. 8.
8. Таева Н.Е. Направления совершенствования системы государственной и муниципальной службы в сфере оказания государственных и муниципальных услуг (нормативное регулирование) // Актуальные проблемы российского права. 2014. N 6. С. 1121 - 1128.
9. Хабибулина О.В. Правовой режим государственной службы // Lex russica. 2013. N 8. С. 847 - 856.
10. Холопов В.А. Актуальные задачи кадровой политики в контексте борьбы с коррупцией в органах муниципального управления // Муниципальная служба: правовые вопросы. 2014. N 1. С. 3 - 6.

Тема 2. Содержание кадровой политики в сфере государственной службы.

6. Абрамова М.В. Понятие и содержание кадровых технологий // Российский следователь. 2013. N 7. С. 37 - 40.
7. Абрамова М.В. Применение кадровых технологий в целях предупреждения коррупционных рисков // Российский следователь. 2013. N 5. С. 21 - 25.
8. Занина Т.М. О разработке комплекса мер по формированию высококвалифицированного кадрового состава правоохранительной службы в современных условиях // Административное право и процесс. 2011. N 7. С. 20 - 22.
9. Макеев Н.Н. Надзор за соблюдением федерального законодательства при установлении денежного содержания, доплат к пенсии и иных гарантий лицам, замещающим государственные, муниципальные должности и должности государственной и муниципальной службы // Законность. 2012. N 1. С. 7 - 11.
10. Попова О.В. Формирование административно-правовых основ государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, расположенных в Сибирском федеральном округе // Государственная власть и местное самоуправление. 2011. N 11. С. 18 - 29.
11. Старцева Е.Н. Актуальные вопросы присвоения классов чина юстиции // Военно-юридический журнал. 2011. N 7. С. 6 - 10.
12. Черногоров Д.А. Публичная служба и должностное лицо // Административное и муниципальное право. 2014. N 8. С. 749 - 755.



13. Чашин А.Н. Предпосылки кодификации служебного законодательства // Административное право и процесс. 2014. N 2. С. 42 - 43.
14. Шадрина Т. Особенности оформления служебных отношений // Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение. 2012. N 9. С. 66 - 77.
15. Щукина Т.В. Вопросы содержания и структуры кадровой политики в системе государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации // Административное право и процесс. 2011. N 11. С. 4 - 5.

Тема 3. Кадровая работа государственного органа.

6. Анохин С.А., Игошкина А.С. Административно-правовая защита персональных данных работника // Административное и муниципальное право. 2010. N 9. С. 18 - 25.
7. Кабанов П.А. Антикоррупционные функции подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений органов публичной власти: понятие, содержание, виды // Административное и муниципальное право. 2014. N 9. С. 981 - 992.
8. Калмыкова Ю.Н. Личное дело сотрудника, или Посторонним в... // Руководитель бюджетной организации. 2012. N 9. С. 54 - 63.
9. Малеина М.Н. Право на тайну и неприкосновенность персональных данных // Журнал российского права. 2010. N 11. С. 18 - 28.
10. Миннигулова Д.Б. Применение аналогии закона в регулировании государственной гражданской службы // Государственная власть и местное самоуправление. 2010. N 8. С. 17 - 22.
11. Осинцев Д.В. Государственная служба в системе государственного управления (проблема правового института) // Российский юридический журнал. 2010. N 5. С. 66 - 74.
12. Староверова К.О. Место кадровой службы в системе таможенных органов РФ // Таможенное дело. 2014. N 3. С. 37 - 40.
13. Туганов Ю.Н., Журавлев С.И. Реализация функций и принципов кадрового обеспечения государственной службы в деятельности федеральных органов исполнительной власти // Военно-юридический журнал. 2013. N 11. С. 2 - 8.
14. Шадрина Т.В. Личная карточка или личное дело? // Оплата труда в бюджетном учреждении: бухгалтерский учет и налогообложение. 2011. N 1. С. 60 - 71.
15. Шадрина Т.В. Личное дело: правила ведения // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. 2014. N 4. С. 29 - 38.

Тема 4. Технологии кадровой политики, используемые при поступлении на государственную службу.

6. Антонова Н.М. Проблемы реализации конституционного принципа равного доступа к государственной службе в Российской Федерации // Конституционное и муниципальное право. 2012. N 3. С. 63 - 65.
7. Биджиев А.С., Шамарова Г.М. Особенности формирования и использования кадрового резерва государственной и муниципальной службы //

- Государственная власть и местное самоуправление. 2013. N 3. С. 23 - 29.
8. Бобров А.М. Деятельность ФСИН России по отбору кандидатов на государственную службу // Административное право и процесс. 2012. N 6. С. 17 - 20.
  9. Киреева Е.Ю. Открытость кадрового отбора на государственную службу: pro et contra // Конституционное и муниципальное право. 2013. N 12. С. 52 - 55.
  10. Левинова Т.А. Ограничения, связанные со службой в органах внутренних дел: уголовно-процессуальный аспект // Российская юстиция. 2012. N 3. С. 50 - 52.
  11. Лисов В. Ограничения конституционных прав граждан, связанные с государственной гражданской службой // Кадровик. Трудовое право для кадровика. 2013. N 5. С. 33 - 41.
  12. Мальцев Р. Госслужба: карьерный рост и кадровый отбор // ЭЖ-Юрист. 2014. N 32. С. 1, 3.
  13. Миннигулова Д.Б. Социальное партнерство на государственной гражданской службе: юридические аспекты // Административное право и процесс. 2013. N 12. С. 35 - 37.
  14. Подзин А.А. Административно-служебные процедуры в кадровой работе при отборе и поступлении на службу в органы внутренних дел // Юридический мир. 2013. N 10. С. 39 - 42.
  15. Туганов Ю.Н., Журавлев С.И. Реализация функций и принципов кадрового обеспечения государственной службы в деятельности федеральных органов исполнительной власти // Военно-юридический журнал. 2013. N 11. С. 2 - 8.

Тема 5. Технологии кадровой политики, используемые при прохождении государственной службы.

6. Багдасарян И.А., Корякин В.М. Специфика проявления коррупции в сфере прохождения военной службы // ЭНИ "Военное право". 2014. Выпуск N
7. Браташова Ю.А. Правовое регулирование этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Российской Федерации // Административное право и процесс. 2014. N 5. С. 36 - 39.
8. Ватель А.Ю. Административно-правовое регулирование разрешения конфликта интересов на государственной службе в механизме противодействия коррупции // Административное и муниципальное право. 2012. N 6. С. 26 - 30.
9. Воробьева М.В. Сущность служебного спора, возникающего в системе государственной гражданской службы, как разновидности административно-правового спора // Российская юстиция. 2014. N 5. С. 69 - 72.
10. Кандыбин Р. Сущность и типология конфликта интересов на государственной службе в военной организации государства // ЭНИ "Военное право". 2013. Выпуск N 1.
11. Калинин Г.И. Ротация государственных гражданских служащих. Пробелы.

- Вопросы. Нормативно-правовые проблемы осуществления // Государственная власть и местное самоуправление. 2013. N 10. С. 23 - 26.
12. Куршиева Н.М. Механизмы оценки эффективности профессионального развития государственных и муниципальных служащих // Государственная власть и местное самоуправление. 2013. N 9. С. 21 - 25.
  13. Лукарецкая Н.С. Основные направления стимулирования деятельности сотрудников уголовно-исполнительной системы // Российский следователь. 2014. N 16. С. 41 - 43.
  14. Ростовцева Ю.В. К вопросу развития института наставничества на государственной гражданской службе // Административное право и процесс. 2014. N 5. С. 57 - 60.
  15. Спектор Е.И., Севальнев В.В., Матулис С.Н. Запреты и ограничения в праве и коррупция // Журнал российского права. 2014. N 10. С. 158 - 167.

Тема 6. Технологии кадровой политики, используемые при прекращении служебного контракта и увольнение с государственной службы.

6. Пономарева Е.А. Некоторые вопросы, возникающие при прекращении служебного контракта на государственной гражданской службе // Государственная власть и местное самоуправление. 2011. N 3. С. 26 - 28.
7. Грабовский И.А., Лиликова О.С. Дисциплинарная ответственность на государственной гражданской службе // Юрист. 2013. N 17. С. 31 - 32.
8. Гришковец А.А. Дисквалификация государственных гражданских служащих // Административное и муниципальное право. 2013. N 12. С. 1122 - 1138.
9. Давыдова Е.В. Государственная гражданская служба: изменения в законодательстве // Оплата труда в государственном (муниципальном) учреждении: бухгалтерский учет и налогообложение. 2014. N 3. С. 53 - 61.
10. Егоров В. Кандидатура на увольнение // ЭЖ-Юрист. 2013. N 6. С. 14.
11. Заболонкова О. Выплаты при увольнении сотрудников ФПС со службы // Силовые министерства и ведомства: бухгалтерский учет и налогообложение. 2013. N 9. С. 36 - 45.
12. Ломакина Л.А. Ротация государственных гражданских служащих в контексте преодоления коррупции // Журнал российского права. 2013. N 4. С. 43 - 50.
13. Миннигулова Д.Б. Социальное партнерство на государственной гражданской службе: юридические аспекты // Административное право и процесс. 2013. N 12. С. 35 - 37.
14. Ростовцева Ю.В. Административная ответственность за коррупционные правонарушения в системе государственной службы // Законы России: опыт, анализ, практика. 2012. N 3. С. 47 - 52.
15. Туганов Ю.Н., Быстров П.Г. Право военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, на выбор оснований увольнения с военной службы // Право в Вооруженных Силах. 2013. N 10. С. 24 - 29.

Тема 7. Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации.

6. Андриченко Л.В., Плюгина И.В. Проблемы регламентации статуса и деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе // Журнал российского права. 2014. N 2. С. 59 - 67.
7. Каримов Д. Нужен ли опыт госслужбе? // ЭЖ-Юрист. 2011. N 45. С. 1, 3.
8. Комахин Б.Н. К вопросу об информационном и инновационном обеспечении государственной службы // Административное и муниципальное право. 2012. N 6. С. 35 - 42.
9. Комахин Б.Н. Совершенствование деятельности государственных служащих в контексте Стратегии инновационного развития // Государственная власть и местное самоуправление. 2013. N 10. С. 18 - 22.
10. Кожевников О.А. Неукоснительное соблюдение правовых принципов государственной службы как один из путей повышения авторитета государства в сознании граждан Российской Федерации // Административное и муниципальное право. 2012. N 7. С. 36 - 40.
11. Лаврентьева О.О. Антикоррупционный контроль в системе государственной службы // Административное и муниципальное право. 2012. N 12. С. 35 - 43.
12. Малько А.В., Типикина Е.В. Поощрительная правовая политика в сфере государственной службы: проблемы оптимизации // Современное право. 2012. N 7. С. 70 - 73.
13. Стандзюль Л.В. Совершенствование административно-правового статуса федеральных государственных гражданских служащих // Административное право и процесс. 2013. N 2. С. 59 - 61.
14. Талаев П.А. Надзор за исполнением законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе // Законность. 2012. N 3. С. 22 - 24.
15. Ястребова А.И. Взаимосвязь эффективности реализации принципов государственной гражданской службы и обеспечения конституционных прав человека и гражданина в Российской Федерации // Современное право. 2013. N 11. С. 31 - 34.

### **Интернет-ресурсы**

[gossnuzhba.gov.ru](http://gossnuzhba.gov.ru) – портал государственной службы.

[pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru) – официальный сайт публикации нормативных актов.

<http://президент.рф> – Президент Российской Федерации

<http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума Федерального Собрания РФ

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ

<http://www.government.ru/> - Правительство Российской Федерации

<http://www.cikrf.ru/> - Центральная избирательная комиссия России

[news.kremlin.ru](http://news.kremlin.ru) – «Президент России /События»

[www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) – Конституционный суд РФ

[www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru) – Высший арбитражный суд РФ

[www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru) – Верховный суд РФ

## Приложение А.

### Шаблон групповой дискуссии по решению кейса по теме противодействие коррупции.

**Образовательная методика:** Кейсы представляют собой описание актуальных проблем государственного устройства в целом и гражданской службы в частности. В конце каждого кейса обозначены 2 вопроса, необходимые для выявления индивидуального видения и понимания конкретной проблемы студентом.

В результате работы с кейсами у студентов должны выработаться:

- способность к стратегическому видению и глубокому анализу проблем, имеющих широкий социальный характер;
- способность к прогнозированию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы;
- собственное понимание и отношение к конкретной ситуации и предпринимаемым мерам;
- предлагаемые пути оптимального разрешения проблемной ситуации.
- навыки грамотной письменной и устной русской речи;
- способность к четкому и ясному изложению собственных мыслей.

При оценке знаний и умений студентов следует учитывать следующие показатели:

1. Тема кейса, которую может выбрать студент.

Выбранная тема кейса может отражать склонность студента к размышлению о глобальных, риторических проблемах или же ориентацию на конкретные практические вопросы.

2. Объем текста ответа.

Объем текста ответа может отражать склонность лаконично выразить свою позицию или же склонность к подробному, детальному рассмотрению каждого аспекта данной проблемы.

3. Сложность построения предложений.

Отражает особенности мышления и некоторые составляющие коммуникативной компетентности.

4. Соотношение положительных и отрицательных последствий конкретной проблемы, обозначенных студентом.

**Участники:** при небольшом количестве студентов группе разработка ответов на поставленные в кейсе вопросы может происходить индивидуально, либо возможна разбивка на небольшие группы по 2-3 человека.

**Ход проведения дискуссии:** вниманию предлагается несколько кейсов по актуальным проблемам современной жизни, а также государственной гражданской службы и государственного устройства. Студентам предлагается выбрать один наиболее интересный для них и дать полные, развернутые ответы на поставленные вопросы. Студентам предоставляется время для размышления и написания текста ответа. Объем текста приблизительно 2 - 3 страницы.

При ответе на вопросы кейса следует обратить внимание на положительные и отрицательные последствия приведенных решений и предложить свое видение оптимального разрешения проблемы.

После подготовки ответа студентам предлагается обсудить решения, к которым они пришли. В результате групповой дискуссии должно быть услышано каждое отдельное обоснованное мнение студента и выработано компромиссное решение по предложенной ситуации.

### **Кейс № 1.**

В соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и последними указами Президента Российской Федерации о реализации отдельных положений данного Закона государственные и муниципальные гражданские служащие обязаны ежегодно предоставлять сведения о доходах, расходах и имуществе - своих и ближайших родственников (жены, несовершеннолетних детей). Госслужащим необходимо декларировать сделки по приобретению земельных участков, других объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций, а также предоставлять сведения об источнике получения потраченных на это средств. За невыполнение этого требования предполагаются административные меры вплоть до увольнения в связи с утратой доверия.

1) Какие последствия как положительные, так и отрицательные, по Вашему мнению, может иметь данное решение? Насколько, по Вашему мнению, данная мера является эффективной в качестве инструмента противодействия коррупции?

2) Предложите свои способы, способствующие снижению уровня коррупции в госслужбе?

## Приложение Б

### Шаблон ролевой игры по теме «Проведение интервью с соискателем на вакантную должность государственной службы»

Задача проведения интервью – выработка у студентов способности получения информации о профессиональных целях, организаторских способностях, ценностных ориентациях, коммуникативных и личностных качествах лиц, претендующих на должности государственной службы.

В результате интервью студентам следует выяснить:

- реальность целей (в т.ч. профессиональных), которые ставит перед собой кандидат на замещение вакантной должности гражданской службы;
- оценку кандидатом собственных достижений и неудач;
- ориентацию на профессиональный рост и продвижение по службе;
- круг общих интересов.

В результате проведения интервью у студентов должны выработаться способность к исследованию личности, навыки отбора кандидатов на должности, коммуникабельность, способность к четкому и ясному изложению своих мыслей.

**Участники:** 5 членов конкурсной комиссии во главе с председателем, на роль которого лучше приглашать государственного служащего, секретаря комиссии, 3 игрока на роли кандидатов на государственную службу. Остальные студенты участвуют как критики, с последующей оценкой действий конкурсной комиссии и кандидатов.

**Инструментарий:** карточки для подготовки вопросов к интервью и таблице оценки кандидатов. **Ход игры:** Игра проводится в несколько этапов.

На подготовительном этапе осуществляется выбор типа интервью, подготовка вопросов. Подготовка оценочных бланков для заполнения во время собеседования. Студентам следует разъяснить, что вопросы лучше располагать по блокам: "Понимание приоритетов государственной гражданской службы и государственного управления", «Профессиональные знания и умения», «Ориентированность на качество и результат», «Коммуникативные навыки», «Мотивация для занятия искомой должности». Преподавателю следует отсмотреть заранее подготовленные вопросы и сориентировать студентов на использование тех, которые непосредственно направлены на выявление поставленной в блоке вопросов цели. Претенденту следует подготовить пакет документов, которые требуются для поступления на вакантную должность государственной службы.

Непосредственное проведение игры начинается с приветствия претендента, представление его конкурсной комиссии. Благодарность за участие. Обеспечение доверия путем создания доброжелательной обстановки и расположения претендента к интервьюеру. Далее проводится непосредственное интервью, по ходу которого комиссия должна производить оценку ответов кандидата. В конце интервью председатель делает короткое резюме, дает указание по дальнейшим действиям кандидата, и благодарит за беседу.

На последнем этапе комиссия сравнивает результаты кандидатов и выносит решение, которое объявляет им.

**Приложение В****Контрольная работа по теме «Общие понятие государственной службы».**

1. **Ответьте на вопрос:** каковы основные задачи реформирования государственной службы на современном этапе?
2. **Выберите один правильный ответ на вопрос теста:**
  - 1) Предметом регулирования Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" являются:
    - + отношения, связанные с поступлением на гражданскую службу
    - + профессиональная деятельность гражданского служащего
    - + отношения, связанные с прохождением и прекращением гражданской службы
    - + общие принципы организации муниципальной службы и основы правового положения муниципальных служащих
    - + разграничение полномочий федеральных и региональных государственных органов
  - 2) Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются в соответствии:
    - \* с категориями и группами должностей гражданской службы
    - \* с категориями должностей гражданской службы
    - \* с группами должностей гражданской службы
    - \* с классными чинами гражданской службы
  - 3) В обязанности гражданского служащего не входит:
    - \* проходить в обязательном порядке медицинское обследование более одного раза в год
    - \* исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом
    - \* соблюдать служебный распорядок государственного органа
    - \* представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи
  - 4) Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:
    - + несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы
    - + отсутствия допуска к сведениям, составляющими государственную тайну
    - + если он уже состоит на гражданской службе
    - + если он не является гражданином Российской Федерации
    - + если он не владеет государственным языком
  - 5) Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский



служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем:

- \* за два месяца до их введения
- \* за две недели до их введения
- \* за месяц до их введения

\* может не уведомляться в случае продолжения гражданским служащим профессиональной служебной деятельности без изменения должностных обязанностей

б) По результатам аттестации гражданского служащего могут быть приняты решения:

- + соответствует замещаемой должности гражданской службы
- + соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста
- + не соответствует замещаемой должности гражданской службы
- + подлежит увольнению с гражданской службы
- + подлежит повторной аттестации
- + соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации

7) Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется:

- \* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
- \* ежемесячная надбавка к должностному окладу
- \* направление на обучение за счет средств бюджета

8) Государственный надзор и вневедомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о гражданской службе осуществляют:

- \* Администрация Президента Российской Федерации
- \* Правительство Российской Федерации
- \* Счетная палата Российской Федерации
- \* специально уполномоченные государственные органы, определяемые федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

9) Нанимателем федерального государственного служащего является:

- \* федеральный орган государственной власти
- \* Российская Федерация
- \* работодатель
- \* Правительство Российской Федерации
- \* Администрация Президента Российской Федерации

10) К коррупции относятся:

- + злоупотребление служебным положением
- + злоупотребление полномочиями
- + призыв к противоправным действиям
- + коммерческий подкуп
- + дача взятки
- + получение взятки
- + уход от ответственности

**3. Решите задачу:** Минутин В.Е., действуя на основании доверенности от имени Шадруновой О.В., обратился в военный комиссариат Санкт-Петербурга с целью ознакомления с пенсионными документами Шадруновой О.В., содержащимися в личном деле.

В выдаче указанных документов Минутину В.Е. было отказано на основании устного распоряжения военного комиссара Санкт-Петербурга.

Полагая данный отказ, незаконным и необоснованным, Шадрунова О.В. обратилась в суд с рассматриваемым заявлением.

Рассмотрев заявленные требования, суд указал на то, что Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» предусмотрено право каждого гражданина на получение от государственных органов, органов местного самоуправления, их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы. При этом указанный закон не содержит требований о получении информации непосредственно самим гражданином, а уполномочие им другого лица на выполнение от его имени и по поручению соответствующих действий прямо предусмотрено действующим законодательством. С учетом изложенного, суд пришел к выводу о том, что отказ военного комиссариата Санкт-Петербурга представителю Шадруновой О.В. в ознакомлении с истребуемым пенсионным делом является неправомерным.

Судебная коллегия Верховного суда признала принятое решение незаконным<sup>1</sup>. Обоснуйте вывод Судебной коллегии Верховного суда.

---

<sup>1</sup> Определение судебной коллегии по гражданским делам Санкт-Петербургского городского суда от 15.04.2013 N 33-5156/2013 // ИС «Кодекс: Интранет». Дата внесения в базу данных 01.11.2013 г. Дата выгрузки 26.02.2014 г.

### Пример пошагового решения задачи.

**Задача:** Гражданскому служащему Д. при замещении должности гражданской службы категорий "руководители" на неопределенный срок, был назначен испытательный срок шесть месяцев. Правомерно ли назначение испытательного срока? В каких случаях испытательный срок не назначается? Как вправе поступить наниматель при неудовлетворительном результате испытательного срока?

**Алгоритм решения:** Решение казуальных задач предполагает разрешение споров, казусов, на основе действующего законодательства. Они способствуют развитию аналитического мышления, быстрого поиска необходимого нормативного акта, принятия неотлагательного решения вопроса.

Решение задачи рекомендуется осуществлять в следующем порядке:

1. Прежде всего, необходимо определить каким законодательством регулируются указанные в задаче отношения. Для чего выявляется основное понятие ситуации.
2. Определяется нормативно-правовой акт и конкретная статья, на основе которых задача подлежит разрешению. Учитывая, что многие статьи законодательства взаимосвязаны между собой, из-за сложности социальных отношений, то необходимо отследить все отсылочные, дифинитивные, дополняющие нормы, которые могут содержаться и в других нормативно-правовых актах.
3. На основе собранного материала сделать выводы по вопросам, поставленным в задаче.

**Ответ:** Основным законодательным актом, регулирующим вопросы прохождения государственной гражданской службы является ФЗ РФ «О государственной гражданской службе РФ» от 07.07.2004 г. Испытанию при поступлении на государственную гражданскую службу посвящена статья 27 указанного закона.

В п.п. 3 п. 3 ст. 27 указано, что для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", которые замещаются на определенный срок полномочий испытание не устанавливается. По условиям задачи гражданский служащий Д. был назначен на замещение должности гражданской службы категорий "руководители" на неопределенный срок. В этом случае установление испытательного срока шесть месяцев на противоречит законодательству.

Испытательный срок не назначается также для беременных женщин - гражданских служащих; для граждан, окончивших обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения

гражданской службы; для гражданских служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа; в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Отсылочная статья предполагает, что список исключений является открытым.

Последствия неудовлетворительного результата испытания предусмотрены в п. 7 ст. 27. Представитель нанимателя имеет право:

1) предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы;

2) до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

## Приложение Д.

### Использование диаграмм при презентации итогов опроса пользователей Федерального портала управленческих кадров по вопросу: «Какие процедуры в системе государственной гражданской службы, на ваш взгляд в большей степени подвержены коррупционному риску?»

В опросе приняли участие 1768 человек. Основную часть опрошенных составили незарегистрированные пользователи Федерального портала управленческих кадров (96,4%). 45,5% ответов соответствовали варианту «Проведение государственных закупок». 17,6% респондентов предположили, что наиболее коррупционно опасными являются проверки со стороны контролирурующих органов; 16,2% - назначение на должности государственной службы; 8,5% - оказание государственных услуг населению; 2,8% - перевод с одной должности на другую. 9,4% отвечавших затруднились с выбором варианта ответа или вообще не дали ответа.

Таким образом, почти половина участвовавших в анкетировании полагают, что, с точки зрения коррупции, наиболее опасной на государственной службе является сфера отношений, связанная с государственными закупками. Данное предположение также имеет логическое объяснение, так как в этой сфере обращается значительная часть государственного бюджета. Следует отметить, что другие социологические исследования во многом подтверждают такой взгляд на коррупционные риски на государственной службе. Как следствие, данная сфера деятельности уже стала одной из приоритетных для разработки и внедрения антикоррупционного законодательства в области регулирования государственного заказа в Российской Федерации.

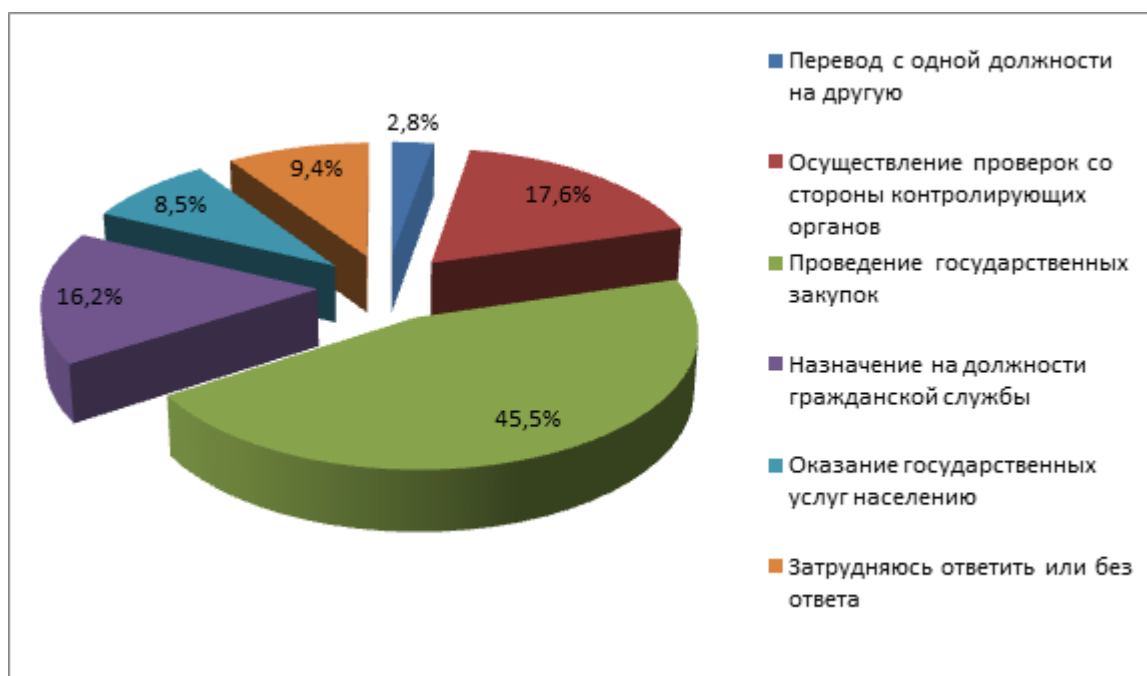
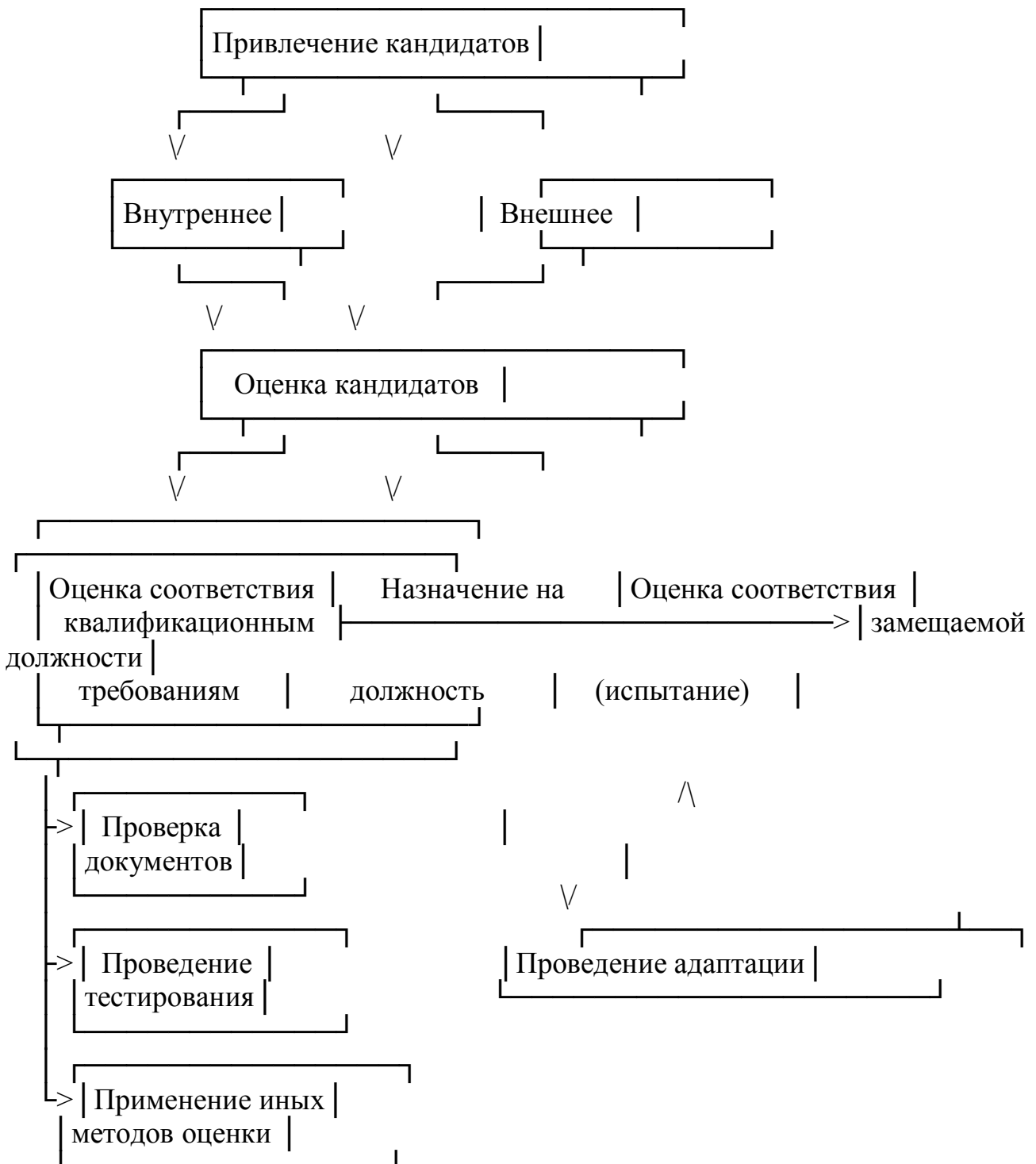


Рис. 1. Итоги опроса пользователей Федерального портала управленческих кадров: «Какие процедуры в системе государственной гражданской службы, на Ваш взгляд, в большей степени подвержены коррупционному риску?»

**Использование схем при изложении материала о системе отбора кадров на государственную гражданскую службу**



## Список рефератов для изучения темы **Актуальные направления государственной кадровой политики.**

### ***Темы рефератов:***

создание объективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы;

расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей государственной гражданской службы;

формирование кадровых резервов посредством подбора, подготовки и карьерного роста кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы и их активное практическое использование;

формирование перечня квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы на основе компетентностного подхода;

расширение использования механизма ротации применительно к государственным гражданским служащим, замещающим должности большинства категорий и групп должностей государственной гражданской службы;

развитие института наставничества на государственной гражданской службе;

установление особого порядка оплаты труда государственных гражданских служащих в зависимости от достижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности;

применение системы комплексной оценки деятельности государственных гражданских служащих с использованием ключевых показателей эффективности и общественной оценки их деятельности, в том числе на базе социальных сетей и с учетом мнения сетевых сообществ;

совершенствование системы материальной и моральной мотивации государственных гражданских служащих;

введение на государственной гражданской службе системы профессионально-функциональных групп, предусматривающей классификацию должностей государственной гражданской службы с учетом особенностей деятельности государственных органов, отражающих отраслевую структуру государственного управления.

### ***Рекомендации по подготовке реферата:***

Тексты рефератов оформляются на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 с использованием компьютера и принтера.

На каждой странице реферата необходимо соблюдать поля: левое – 30 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ 15 мм. Текст печатается через 1,5 межстрочных интервала. Размер шрифта 12, шрифт Time New Roman. Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Все страницы работы нумеруются по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту реферата (начиная с титульного листа и заканчивая списком использованной литературы или приложениями). Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист считается первой страницей работы, но номер 1 на странице не ставится.

Примерный объем реферата 10-12 страниц. Допускается увеличение на 20 %.

Реферат обычно строится в указанной ниже последовательности:

- 1) титульный лист;
- 2) основная часть текста с выводами по реферату;
- 3) список использованной литературы;
- 4) приложения.

**Титульный лист** является первой страницей и сообщает основные сведения о реферате: название учебного заведения, кафедры, название темы исследования, ФИО студента, его группа и курс.

**Основная часть** должна содержать обзор литературы, источников отражать содержание исследования и его результаты. Поскольку реферат является изложением основного учебного материала, то допускается составление реферата на основании двух-трех учебных пособий с обязательным наличием анализа содержания основного правового акта регулирующего государственную службу и 2-3 примера судебной практики по разрешению споров, вытекающих из данных отношений. Реферат должен заканчиваться выводом, содержащим авторское мнение по исследуемой теме. Из учебных пособий можно порекомендовать учебники под редакцией В. П. Игнатова, А. А. Демина, В. И. Петрова и др. **Студенту следует помнить, что законодательство не является неизменным, поэтому материал учебных пособий следует излагать с учетом действующей редакции.** Сбор материала следует начинать с библиотеки АЭЮИ, также следует воспользоваться СПС «Консультант Плюс», «Гарант», и **лишь после этого возможно обратиться к поисковикам в Интернете.**

**Список использованной литературы** документально подтверждает достоверность изложенных фактов. В списке должна содержаться только та литература и источники, которые использовались в реферате. Список литературы выполняется без переноса на новый лист.

**Приложения** являются факультативной частью в общей структуре реферата и зависят от специфики темы. Это могут быть документы сопровождающие заключение исследуемого вида договора (но не сам договор и не судебные решения). На приложение обязательно должна быть ссылка по тексту. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свой заголовок, отражающий содержание. Они нумеруются последовательно буквами русского алфавита.

Реферат должен быть защищен. Защита происходит в устной форме. На защите студенту необходимо изложить суть исследования и выводы по нему. Приветствуется использование презентации в виде слайд-шоу. По времени защита не должна превышать 5 мин.



### **13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины** Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

#### Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

**Структура занятия** В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

**Работа с литературными источниками** В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более

глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

#### Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. **Иллюстрация** - представление реально существующего зрительного ряда. **Образы** - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. **Диаграмма** - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. **Таблица** - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

**Основная часть**, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

**Заключение** - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### Подготовка реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается

вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями.

Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- **монографические** - рефераты, написанные на основе одного источника;
- **обзорные** - рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

#### Подготовка эссе

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры самостоятельно. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут).

Структура эссе

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) - 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:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?
2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?
3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?
4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?

Таким образом, в вводной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (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 главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно

использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный 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. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть - рассуждение и аргументация, В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы "за" и "против" них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

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

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет- сайты. По возможности список должен содержать современную литературу по теме. Общее оформление списка использованной литературы для эссе аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются

продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.