

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Алтайского экономико-
юридического института
И. В. ШЕТЕЛАНОВ
"24" августа 2016 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

Государственная кадровая политика

для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
квалификация (степень) "бакалавр"

Профиль подготовки
"Государственная муниципальная служба"

Барнаул 2016

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств – является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины «Государственная кадровая политика» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

1.2. Контролируемые компетенции

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОПК-3: 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	базовый	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена
ПК-14: способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	базовый	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена

ПК-23: владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	базовый	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена
--	---------	---------	---

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины «Государственная кадровая политика» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Государственная кадровая политика» используется 100-балльная шкала.

Профессиональный уровень “5” (отлично)	85-100	<p>Ответ хорошо структурирован; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных</p>
--	--------	---

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

Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Разбивка баллов.

Промежуточный рейтинг – 70 баллов:

1) Рейтинг работы студента на практических занятиях – 22 балла.

Максимальный рейтинг, который студент может заработать на одном семинарском занятии – 2 балла:

- за отличный ответ (полный, безошибочный) – 2 балла;
- за активную работу на семинаре (от 2 до 4 выступлений) – 1-2 балла;
- за неточное выступление, за неточное дополнение — 1 балл;
- за отказ от ответа, за неправильный ответ – 0 баллов.

2) Рейтинг контрольных точек – 25 баллов.

3) Рейтинг посещения лекционных занятий – 6 баллов.

4) Рейтинг посещения семинарских занятий – 7 баллов.

5) Рейтинг поощрительный – 10 баллов:

- разработка сценария деловой игры – 10 баллов;
- составление кроссвордов – 5 баллов;
- решение задач повышенной сложности – 5-10 баллов;

- Написание и защита реферата – 3-7 баллов.
- Сдача экзамена – 30 баллов.

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ФГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо)	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно)	65 – 69	E (посредственно)
	60 - 64	F (неудовлетворительно)
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

2.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

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.

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?

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

Образовательная методика: 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, секретарь 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.

Контрольная работа по теме «Общие понятия 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

6) 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. Обоснуйте вывод Судебной коллегии Верховного суда.

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, предусмотрев классификацию должностей государственной гражданской службы с учетом особенностей деятельности государственных органов, отражающих отраслевую структуру государственного управления.

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.

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. 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?
4. 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. 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?

6. 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?
7. 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 сбалансированным 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?

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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 государственным 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.

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?
2. 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.
3. 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?
4. 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?
5. 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?
 6. 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?
 7. 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.
 8. 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?

9. 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?
10. 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?
11. 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?
12. 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.).
13. Гражданин Ж. подал заявление на регистрацию его в качестве кандидата в законодательное собрание муниципального уровня, был зарегистрирован в качестве кандидата, 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?
14. 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?
 15. 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?
 16. 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?
 17. 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.
 18. 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?
 19. 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 производится внеочередная аттестация? Какие решения могут быть приняты по итогам аттестации?
20. 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?
21. 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?
22. 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.
23. 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?
24. 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?
25. 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?
26. 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?
27. 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?
28. 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?
29. 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.
30. 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?

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. 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.

3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию семестровых частей учебных дисциплин или дисциплин в целом.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга зачетного и/или экзаменационного испытания.

Зачетное/экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента зачет и/или экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные и зачетные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу зачетов, экзаменов, курсовых проектов (работ). 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, которая может быть дифференцированной («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо недифференцированной («зачтено», «не зачтено»).

При аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» 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» и «не зачтено» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы 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.