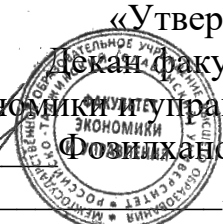


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

«Утверждаю»
Декан факультета
Экономики и управления
Фозишанов Д.О.
2026 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
«Кадровая работа на государственной и муниципальной службе»

Направление подготовки – 38.03.04. Государственное и муниципальное
управление

Форма подготовки – очная

Уровень подготовки – бакалавриат

ДУШАНБЕ – 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016г., № 7

При разработке рабочей программы учитываются

- Требования работодателей;
- Содержание программ дисциплин/модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- Новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № _____ от _____ 20 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета протокол № _____ от _____ 20 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета протокол № _____ от _____ 20 г.

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины

1.1. Целью изучения учебной дисциплины

Освоения дисциплины «Кадровая работа на государственной и муниципальной службе» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования знаний, раскрывающих систему организации и управления государственной службой.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины являются:

- Формирование знаний о роли кадровой политики, ее влияние на эффективность деятельности органа государственного и муниципального управления.
- Формирование знаний о кадровых технологиях для работы кадровых служб государственных органов, о современной системе квалификационных требований к государственным и муниципальным служащим.
- Формирование умений диагностирования кадровой политики органа исполнительной власти.
- Формирование навыков владения инструментами оценки служебной деятельности гражданских служащих.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины «Кадровая работа на государственной и муниципальной службе» у обучающихся формируется следующие общекультурные, общепрофессиональные компетенции:

Код	Результат освоение ООП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)	Вид оценочного средства
ПК-4	(Справочник квалифицированных требований к специальностям, направления подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида	ПК-4.1. Использует современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг.	Тест

профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих)		
Способен оперативно разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения, учитывая последствия их реализации, соблюдая установленные процедуры и используя современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг	ПКУВ-. Владеет навыками, разрабатывает и анализирует показатели эффективности деятельности органов власти и показатели результативности служебной деятельности государственных и муниципальных служащих, формирует предложения по повышению эффективности и результативности	Тест
	ПКУВ-. Способен оценить последствия реализации принятых решений, применяя современные кадровые технологии в системе государственной и муниципальной службы, участвует в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих	Презентация

Формы и методы контроля: Тестирование, решение ситуационных задач, фронтальный опрос, контрольная работа.

2. Место дисциплины в структуре ООП

В учебном плане дисциплина «Кадровая работа на государственной и муниципальной службе» не связана ни с одним модулем учебного плана.

Изучение дисциплины базируется на результатах освоения следующих дисциплин:

- Государственная и муниципальная служба
- Основы государственного и муниципального управления
- Менеджмент

3. Распределение трудоёмкости освоения дисциплины по видам учебной работы и формы текущего контроля и промежуточной аттестации

3.1. Виды учебной работы

Виды учебной работы	Трудоёмкость по семестрам
	Очная форма
Лекционные занятия	32
Практические занятия	16
Самостоятельная работа	26
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	6
Общая трудоёмкость освоения дисциплины	144, ач
	экзамен

Объем дисциплины «Кадровая работа на государственной и муниципальной службе» составляет всего 67 часов, из которых: лекции составляют - 32 часа, практические занятия – 16 часов, КСР – 16 часов, экзамен -3 часа.

Дисциплина изучается в 5 семестре очной формы обучения. Экзамен – 5-й семестр

3.2. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Количество по семестрам
	Очная форма
Промежуточная аттестация	
экзамен с оценкой, шт.	1

4. Содержание и результаты обучения

4.1 Разделы дисциплины и виды учебной работы

№ раздела	Разделы дисциплины, мероприятия текущего контроля	Очная форма		
		Лек, ач	Пр, ач	СР, ач
1.	Теоретико-правовые основы кадровой политики государственного и муниципального управления			
1.1.	Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления	4	2	6
1.2.	Антикоррупционная политика в органе власти	4	2	5
2.	Кадровая работа в государственном органе: сущность и содержание			

2.1.	Кадровые службы государственных органов	4	2	3
2.2.	Направления кадровой работы в органе исполнительной власти	4	2	3
2.3.	Кадровое планирование и нормирование	4	2	3
2.4.	Кадровые резервы на государственной службе	4	2	2
2.5.	Поступление на государственную службу	4	2	2
2.6.	Управление карьерой государственных служащих. Ротация. Система мотивации персонала органов ГМУ	4	2	2
Итого по видам учебной работы:		32	16	26
Экзамен с оценкой, ач				10
Часы на контроль, ач				0
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		6		
Общая трудоёмкость освоения: ач / экзамен		144 / 3		

4.2. Содержание разделов и результаты изучения дисциплины

Раздел дисциплины	Содержание
1. Теоретико-правовые основы кадровой политики государственного и муниципального управления	
1.1. Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления	Смысл и роль понятия кадровой политики в теории управления людьми. Структура кадровой политики. Формирование кадровой политики как функции управления. Подходы к разработке государственной кадровой политики. Концепция реформирования системы государственной службы РФ. Система правовых актов, определяющих основы кадровой политики государственной гражданской службы и исполнительных органов власти.
1.2. Антикоррупционная политика в органе власти	Коррупция. Противодействие коррупции. Правовые основы противодействия коррупции. Меры противодействия коррупции в органах государственной власти. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Личная заинтересованность. Предотвращение, расследование и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов. Ответственность государственного служащего: служебные проверки и виды применяемых взысканий.
2. Кадровая работа в государственном органе: сущность и содержание	
2.1. Кадровые службы государственных органов	Основные цели управления на государственной службе. Кадровая работа в государственном органе. Типовые функции и типовые подразделения федеральных органов исполнительной власти. Структура и функции кадровых служб органов государственного и муниципального управления. Квалификационные требования к сотрудникам кадровых служб государственных органов.
2.2. Направления кадровой работы в органе исполнительной власти	Средства реализации кадровой политики. Кадровые процессы. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы. Организация и обеспечение проведения конкурсов, аттестации гражданских служащих. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих. Консультирование гражданских служащих.
2.3. Кадровое планирование и нормирование	Нормирование численности кадровой службы с учетом общей численности государственного органа. Норма управляемости. Направления работы кадрового планирования в органах власти. Виды потребностей в кадрах.

<p>2.4. Кадровые резервы на государственной службе</p>	<p>Понятие кадрового резерва. Виды кадровых резервов на государственной службе. Формирование кадрового резерва на государственной службе. Организация учета кадрового резерва. Подготовка кадрового резерва. Показатели формирования эффективного кадрового резерва. Молодежный кадровый резерв.</p>
<p>2.5. Поступление на государственную службу</p>	<p>Требования к кандидатам на замещение должности государственной гражданской службы. Ограничения и основания для отказа в приеме или прохождении службы. Конкурсный отбор и случаи, когда конкурс может не проводиться. Процедура проведения конкурса. Служебный контракт. Изменение условий прохождения государственной службы и служебного контракта. Прекращение служебного контракта.</p>
<p>2.6. Управление карьерой государственных служащих. Ротация. Система мотивации персонала органов ГМУ</p>	<p>Понятие карьеры. Виды карьеры. Функции карьеры. Этапы деловой карьеры. Планирование и контроль карьеры. Система служебно-профессионального продвижения на государственной службе. Ротация госслужащих: понятие, нормативная основа, виды, план ротации, порядок проведения, гарантии и компенсации. Формирование и развитие ценностей государственной службы как базовой основы ее организационной культуры и культуры профессиональной деятельности государственных служащих</p>

5. Образовательные технологии

1. В качестве основной методики обучения по дисциплине «Кадровая работа в органах государственного и муниципального управления» используются методики традиционного, активного и интерактивного обучения.
2. Активные образовательные технологии: – монологический метод (изложение теоретического материала в форме монолога); – показательный метод (изложение материала с приемами показа); – диалогический метод (изложение материала в форме беседы с вопросами и ответами); – проблемное изложение (преподаватель ставит проблему и раскрывает доказательно пути ее решения).
3. Интерактивные образовательные технологии: – исследовательские (под руководством преподавателя студенты рассуждают, решают возникающие вопросы, анализируют, обобщают, делают выводы и решают поставленную задачу, самостоятельно получают

знания в процессе разрешения проблемы, сравнивая различные варианты ее решения); – разбор конкретных ситуаций (кейс-технология); – деловые игры.

6. Лабораторный практикум

Не предусмотрено

7. Практические занятия

№ раздела	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ач
		Очная форма
1.	Семинар «Кадровая политика исполнительного органа государственной власти»	4
2.	Реализация антикоррупционной политики в органе власти (кадровый аспект)	2
3.	Должностные регламенты государственных служащих. Показатели эффективности результативности профессиональной служебной деятельности	2
4.	Формирование модели профессиональных качеств государственного служащего	2
5.	Кадровое планирование и нормирование	2
6.	Мотивация государственных служащих	2
7.	Дополнительное образование государственных служащих. Наставничество	2
	Итого часов	16

8. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов (СРС) направлена на закрепление и углубление освоения учебного материала, развитие практических умений. СРС в курсе «Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления» включает такие виды самостоятельной работы студентов, как:

- работа с лекционным материалом, с рекомендованной учебной литературой;
- самостоятельное изучение разделов дисциплины;

– подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям;

- выполнение домашних заданий в форме творческих проблемно-ориентированных самостоятельных работ студентов (ТСР). Поиск, изучение и презентация информации по заданной проблеме, анализ публикаций по заданной теме;
- подготовка к экзамену.

В составе СРС отдельно **выделена творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа студентов (ТСРС)**, которая направлена на развитие комплекса интеллектуальных универсальных (общекультурных) и профессиональных умений, повышение творческого потенциала студентов.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа студентов (ТСР) направлена на развитие комплекса интеллектуальных универсальных (общекультурных) и профессиональных умений, повышение творческого потенциала студентов и включает:

- выполнение индивидуальных заданий;
- поиск, изучение и презентация информации по заданной проблеме, анализ научных публикаций по заданной теме;
- анализ научных публикаций по заданной теме.

Творческая и исследовательская самостоятельная работа состоит в написании домашней работы (индивидуально или в паре) - эссе на любую тему курса по выбору студента (из перечня вопросов к зачету) с последующим докладом, защитой основных положений и обсуждением на семинарских занятиях.

В конце каждого практического занятия студентам сообщается тема следующего занятия, к которой они должны подготовиться, т.е. студенты должны самостоятельно найти теоретический материал, обобщить его и составить краткие конспект основных положений по теме занятия. Студенты делают доклад по теме занятия с его последующим обсуждением в группах.

По результатам изучения материала по каждому из разделов модулей проводится тестовая проверочная работа.

Методы контроля СРС

По ТСР студенты пишут эссе и готовят выступление с презентацией в PowerPoint.

По темам курса, выносимым на самостоятельную проработку, студент готовит доклад и выступает с ним на практическом занятии. Все студенты выполняют разноуровневые задачи и задания для проверки усвоения материала,

вынесенного на самостоятельное изучение.

Примерное распределение времени самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость, ач
	Очная форма
Текущая СР	
работа с лекционным материалом, с учебной литературой	12
опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	4
самостоятельное изучение разделов дисциплины	3
выполнение домашних заданий, домашних контрольных работ	3
подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям	2
подготовка к контрольным работам, коллоквиумам	2
Итого текущей СР:	26
Творческая проблемно-ориентированная СР	
выполнение расчётно-графических работ	0
выполнение курсового проекта или курсовой работы	0
поиск, изучение и презентация информации по заданной проблеме, анализ научных публикаций по заданной теме	6
работа над междисциплинарным проектом	0
исследовательская работа, участие в конференциях, семинарах, олимпиадах	0
анализ данных по заданной теме, выполнение расчётов, составление схем и моделей на основе собранных данных	0
Итого творческой СР:	6
Общая трудоемкость СР:	26

9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1. Адрес сайта курса

<https://dl-imet.spbstu.ru/course/view.php?id=4028>

9.2. Рекомендуемая литература

Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции / С.Ю.кабашов; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М: Издательский дом «Дело», 2014. – 217с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://bibioclub.ru/index>.

Основная литература

№	Автор, название, место издания, издательство, год (годы) издания	Год изд.	Источник
1	Мудрова Е.Б. Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления: Санкт-Петербург: Изд-во Политехн. ун-та, 2017. URL: http://elib.spbstu.ru/dl/2/i17-339.pdf	2017	ЭБ СПбПУ
2	Аксенова О.А. Теория и механизмы современного государственного управления, 2013. URL: http://elib.spbstu.ru/dl/2/2983.pdf	2013	ЭБ СПбПУ

Ресурсы Интернета

1. Новокрещёнов А.В. государственная кадровая политика: учеб. пособие / А.В. Новокрещёнов ; Сиб АГС. – Новосибирск : Изд-во СИУ РАНХиГС, 2014. – 226 с.: <https://docplayer.ru/32695559-Gosudarstvennaya-kadrovaya-politika.html>
2. Черепанов В.В . Основы государственной службы и кадровой политики. - М.: ЮНИТИ, 2012. - 679 с.: <http://padaread.com/?book=121104>

9.3. Технические средства обеспечения дисциплины

В процессе изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение: программный пакет Microsoft Office.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекций:

стандартно оборудованная лекционная аудитория (классная доска, столы, стулья) и/или мультимедиа оборудование, ноутбук или стационарный компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office.

Для проведения семинарских или практических занятий:

стандартно оборудованная аудитория (классная доска, столы, стулья) и мультимедиа оборудование: ноутбук или стационарный компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office

11. Критерии оценивания и оценочные средства

11.1. Критерии оценивания

Для дисциплины «Кадровая работа на государственной и муниципальной службе» формой аттестации является зачёт с оценкой. Дисциплина реализуется с применением системы индивидуальных достижений.

Текущий контроль успеваемости

Максимальное значение персонального суммарного результата обучения (ПСРО) по приведенной шкале - 100 баллов

Максимальное количество баллов приведенной шкалы по результатам прохождения двух точек контроля - 80 баллов.

Подробное описание правил проведения текущего контроля с указанием баллов по каждому контрольному мероприятию и критериев выставления оценки размещается в СДО в навигационном курсе дисциплины.

контроля **Промежуточная аттестация по дисциплине**

Максимальное количество баллов по результатам проведения аттестационного испытания в период промежуточной аттестации – 20 баллов приведенной шкалы.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с расписанием.

Уровень освоения дисциплины определяется по результатам выполнения всех самостоятельных, контрольных заданий, по оценке результатов работы на практических занятиях, а также выполненных творческих проблемно-ориентированных самостоятельных работ студентов

(ТСР), ответа на зачете.

Виды контроля:

Текущий контроль – в виде публичных выступлений на практических занятиях.

Итоговый контроль – зачет с оценкой.

Основными критериями оценивания качества освоения дисциплины являются следующие виды контроля:

Текущий контроль – в виде ежемесячной аттестации студентов, публичных выступлений на семинарских занятиях, выполнения домашних заданий, а также выполнения работ на практических занятиях и по результатам самостоятельных занятий.

Итоговый контроль – зачет с оценкой рекомендуется проводить в форме портфолио. В случае низкой активности студента на занятиях в течение семестра, пропусках занятий

рекомендуется использовать устный ответ на дополнительные вопросы преподавателя по темам курса.

Примерный перечень вопросов к Экзамену

- | | |
|----|-----|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| | 8. |
| 4. | 10. |

11. Сущность, основные задачи, и принципы кадровой политики в органах
12. государственной и муниципальной службы
кадровая политика в органах ГМУ, кадровый состав, концепция
13. реформирования системы государственной службы в Российской Федерации
14. Государственное управление, политическое управление, административно-
15. государственное управление, объективная и субъективная природа
государственной
16. власти.
17. Государственная политика, кадровая политика, государственная кадровая
политика,
гос. кадровая политика в узком и в широком смысле.
18. Структура кадровой политики. Субъекты государственной кадровой
политики, объекты государственной кадровой политики
Предмет деятельности государства как субъекта кадровой политики
Объект государственной кадровой политики
Кто формирует кадровую политику организации? Кто формирует
государственную кадровую политику?
Функции кадровой политики
Приоритетные направления реализации государственной кадровой
политики в системе госслужбы
Способы реализации кадровой политики в системе госслужбы
В каких основных документах нормативно зафиксированы задачи, основные
принципы и приоритетные направления ГКП в системе ГС
Основные направления развития госслужбы РФ на 2019 – 2021 годы
Кадровый состав.
Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава
гражданской службы
Правовая основа противодействия коррупции (какие НПА).
Кто определяет основные направления государственной политики в области
противодействия коррупции?
Понятия «коррупция», «противодействие коррупции» в нормативно-правовых
актах.

19. Меры по предупреждению коррупции в госорганах и по привлечению государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции (в т.ч. Письмо Минтруда России от 19 марта 2013 года №182/10/21490)
20. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения,
21. виды взысканий за коррупционные правонарушения
22. Конфликт интересов на госслужбе, виды конфликтов интересов
23. Личная заинтересованность
24. Факторы, сдерживающие коррупцию у госслужащего
25. Способы борьбы с конфликтом интересов
Предотвращение или урегулирование конфликта интересов Порядок
26. предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной
27. и муниципальной службе Кадровая работа. Основные направления кадровой
28. работы в государственном органе. Кадровая служба государственного органа. Основные функции кадровой службы.
29. Как называется орган государственной власти, отвечающий за кадровую
30. работу в Администрации Санкт-Петербурга? Название должности его руководителя?
Типовая организационная структура кадровой службы органа государственной власти. Нормирование численности кадровой службы. Рекомендуемая штатная численность типового подразделения созданного в
31. форме департамента, управления, отдела и т.п. Нормативы для введения должностей руководителей, заместителей руководителя, помощников.
32. Основные направления кадровой работы в государственном органе по укомплектованию кадрового состава гражданской службы
Кадровое планирование. Потребность в кадрах. Общая потребность в кадрах, базовая потребность в кадрах, дополнительная потребность в кадрах.
33. Качественная и количественная потребность в кадрах. Типовые
34. подразделения, организационно-штатная структура, штатное расписание. Направления работы кадрового планирования в органах власти
35. План комплектования кадров. Численность сотрудников. Типы (виды) численности сотрудников. Необходимая штатная численность работников. Текучесть кадров. Рекомендуемые нормативы штатной численности по направлениям деятельности типовых подразделений центрального аппарата
36. органа государственной власти, территориального органа государственной власти.
37. Виды нормативов, используемых в планировании численности работников. Способы определения трудозатрат.
38. Должность гражданской службы. Признаки должности государственной гражданской службы. Должностной регламент.
Модель профессиональных и личностных качеств (компетенций)

39. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих. Основания для направления гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.
40. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего. Источники средств на ДПО госслужащих.
41. Планирование мероприятий по профессиональному развитию кадров
42. Карьера. Типы карьеры. Карьерограмма, карта карьеры. Модель карьеры – трехкомпонентная структура. Траектории карьерного продвижения. Управление карьерой госслужащего.
43. Адаптация к должности. Испытательный срок. Наставничество.
44. Кадровые резервы на госслужбе. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.
45. Какие изменения 2020 года, внесенные в Конституцию Российской Федерации, относятся к вопросам государственной службы?

Результаты промежуточной аттестации, определяются на основе баллов, набранных в рамках применения, СИД

Баллы по приведенной шкале в рамках применения СИД (ПСРО+ ПА)	Оценка по результатам промежуточной аттестации
	Экзамен/диф.зачет/зачет
0 - 60 баллов	Неудовлетворительно/не зачтено
61 - 75 баллов	Удовлетворительно/зачтено
76 - 89 баллов	Хорошо/зачтено
90 и более	Отлично/зачтено

11.2. Оценочные средства

Оценочные средства по дисциплине представлены в фонде оценочных средств, который является неотъемлемой частью основной образовательной программы и размещается в электронной информационно-образовательной среде СПбПУ на портале etk.spbstu.ru

Пример теста

(выберите правильный(ые) ответ(ы))

1. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава гражданской службы являются:

а) формирование кадрового резерва на конкурсной основе и его эффективное использование;

- б) совершенствование профессионального мастерства гражданских служащих;
- в) назначение на должность гражданской службы гражданских служащих с учетом их заслуг в профессиональной служебной деятельности и деловых качеств;
- г) применение современных кадровых технологий при поступлении на гражданскую службу и ее прохождении;**
- д) содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе.**

2. Какие меры должен предпринять федеральный государственный гражданский служащий в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений?

- а) принять меры к задержанию лица, пытавшегося склонить его к совершению коррупционного правонарушения;
- б) уведомить представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;**
- в) уведомить органы МВД о факте отказа лицам, обращающимся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- г) верный вариант ответа отсутствует.

3. Кто определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений?

- а) Правительство Российской Федерации;
- б) представитель нанимателя (работодатель);**
- в) Президент Российской Федерации;
- г) Генеральная прокуратура Российской Федерации совместно с Министерством юстиции Российской Федерации.

4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов не рассматривает

- а) заявления государственных гражданских служащих Управления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

б) сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения;

в) обращения гражданина, замещавшего в Управлении должность федеральной государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, о даче согласия Комиссии на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные обязанности;

г) верный вариант ответа отсутствует.

5. Под кадровыми службами государственных органов понимают

а) подразделения государственных органов, выполняющие специализированные функции, общие для всех или большинства отраслей и сфер управления;

б) специальные структурные подразделения государственных органов, осуществляющие установленные функции и полномочия в отношении прохождения государственной службы государственными служащими;

в) подразделения государственных органов, ведающие специализированным видом деятельности, имеющей значение для обеспечения общественной безопасности.

б. К функциям подсистемы нормативно-правового и юридического обеспечения государственного органа относятся:

а) разработка методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв;

б) обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, аттестаций, прохождения государственными служащими испытаний при замещении государственных должностей;

в) оказание содействия при проведении дисциплинарных расследований

г) участие в формировании системы органов исполнительной власти в субъекте РФ;

д) разработка примерного должностного регламента государственного гражданского служащего.

7. К функциям подсистемы учета, оформления и движения персонала государственного органа относятся:

а) разработка номенклатуры должностей, порядка их замещения, других необходимых организационно-методических и нормативных документов;

б) оформление приема, перевода и увольнения государственных служащих;

в) обеспечение комплектования аппарата высококвалифицированными специалистами

г) формирование банка кадровых данных и реестра государственных служащих, информационно-поисковых систем;

д) формирование и ведение действующего кадрового резерва управленческих кадров.

8. *Что включается в ненормируемое рабочее время?*

а) нарушение дисциплины;

б) время на отдых и личные нужды;

в) время на выполнение заданий;

г) технологические перерывы

д) время простоя из-за обслуживания рабочего места;

е) время простоя из-за технологических проблем.

9. *Что означает термин «уникальные функции» госоргана в своей сфере деятельности?*

а) функции, стандартизация которых возможна

б) единичные, неповторяющиеся функции

в) функции, стандартизация процесса выполнения которых невозможна

г) функции, встречающиеся только в конкретном госоргане

10. *Повышение квалификации государственных служащих проводится*

а) по мере необходимости;

б) один раз в три года

в) ежегодно;

г) по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

11. *Какие аттестационные испытания предусмотрены при освоении гражданским служащим программ повышения квалификации объемом от 73 до 144 часов?*

а) экзамен в форме тестирования и защита итоговой работы;

б) экзамен в форме тестирования;

в) экзамен в форме тестирования или собеседования;

г) аттестационные испытания не предусмотрены.

12. Включаются ли в списочный состав работников на каждый календарный день отсутствующие по каким-либо причинам работники?

а) да; б) нет; в) правильный ответ отсутствует.

13. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего предусматриваются в ...

а). должностном регламенте

б) служебном контракте

в) инструкции по оценке эффективности деятельности

г) единой информационной системе службы

14. Показатели результативности для государственных гражданских служащих должны:

а) Быть четко увязаны с целями и задачами органов государственной власти

б) Отражать степень вклада каждого государственного служащего в достижение целей и задач

в) Полностью отражать выполнение основных должностных обязанностей государственного служащего

г) Быть сформулированы таким образом, чтобы в максимальной степени воспроизводить непосредственное влияние государственного служащего на динамику показателей результативности

д) Все варианты верны

15. Кто является ответственным за составление должностного регламента?

а) непосредственный начальник подразделения государственного органа

б) начальник кадровой службы государственного органа

в) представитель нанимателя

г) сам гражданский служащий

16. Как вычислить показатель эффективности зачисления в кадровый резерв руководителей?

ОТВЕТ: $A = B/C * 100\%$,

где В – число служащих, назначенных на вышестоящие должности из резерва,

С – общее число лиц, состоящих в резерве.

12. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для получения теоретических знаний и закрепления практических навыков по учебной дисциплине «Кадровая работа в органах государственного и муниципального управления» студент должен посещать лекционные и практические занятия, активно участвовать в проводимых на практических занятиях деловых играх, в дискуссиях и обсуждениях, активно работать с нормативными правовыми актами, определяющими аспекты кадровой работы в органах государственного и муниципального управления, готовить и выступать с презентациями по темам курса, проходить проверочные работы по темам курса.

Активное участие в работе в малых рабочих группах, выполнение творческих заданий, посещение лекций и практических занятий, удовлетворительное прохождение проверочных работ является основанием получения студентом положительной оценки на промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация направлена на подтверждение качества и полноты знаний, усвоенных на практических и теоретических занятиях.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с расписанием. Промежуточную аттестацию рекомендуется проводить в форме портфолио. Портфолио, представляемое на промежуточную аттестацию, включает работы, выполненные в течение семестра и размещенные лично обучающимся в соответствующих элементах курса по дисциплине в ЭИОС. На промежуточной аттестации при необходимости объективной оценки качества освоения дисциплины на усмотрение экзаменатора может проводиться устное собеседование по выполненным работам, входящим в состав портфолио, и отдельным разделам и темам программного материала.

13. Адаптация рабочей программы для лиц с ОВЗ

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с

индивидуальной программой реабилитации.