



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт (факультет) экономики
Кафедра управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев
«30» мая 2022 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА
(Оценочные средства и методические материалы)**

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная, очно-заочная

Казань – 2022

Составитель: ст. преподаватель


Подпись

Сафиуллин Нияз Азатович

Опечные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством «26» апреля 2022 года (протокол № 11)

Врио зав. кафедрой, к.филос.н., доцент:


Подпись

Куракова Чулпан Маликовна

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «06» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:

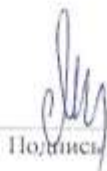
Доцент, к.э.н., доцент


Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Согласовано:

Директор


Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич

Протокол Ученого совета Института экономики № 8 от «6» мая 2022 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» должен овладеть следующими результатами:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	ПК-1.2 Способен обеспечивать надлежащее исполнение гражданским служащим должностных обязанностей в сфере реализации полномочий органов исполнительной власти	Знать: понятия и предназначения государственной и муниципальной службы; их место и роль в демократическом, правовом, социальном государстве и местном самоуправлении, приоритетные направления их дальнейшего развития; Уметь: принимать меры, направленные на реализацию государственной политики в области государственной и муниципальной службы, соблюдать основные служебные требования к государственным и (или) муниципальным служащим и вести себя в рамках общих правил поведения государственного и (или) муниципального служащего; Владеть: навыками системного анализа содержания прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, а также профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную и муниципальную службу, квалификационным требованиям;
ПК-2	ПК-2.2 Способен формировать показатели эффективности и результативности цифровой трансформации государственных органов	Знать: основные определения и сущность основных направлений цифровизации государственного управления: дополненной и виртуальной реальности, Интернета вещей, технологий машинного обучения, роботизации, работы с большими данными Уметь: анализировать потенциал цифровой трансформации органов государственной власти Владеть: навыками выработки практических решений по применению технологий цифровой трансформации для органов государственной власти

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК-1.2 Способен обеспечивать надлежащее исполнение гражданским служащим должностных обязанностей в сфере реализации полномочий органов исполнительной власти	Знать: понятия и предназначения государственной и муниципальной службы; их место и роль в демократическом, правовом, социальном государстве и местном самоуправлении, приоритетные направления их дальнейшего развития	не знает понятия и предназначения государственной и муниципальной службы; их место и роль в демократическом, правовом, социальном государстве и местном самоуправлении, приоритетные направления их дальнейшего развития.	частично знает понятия и предназначения государственной и муниципальной службы; их место и роль в демократическом, правовом, социальном государстве и местном самоуправлении, приоритетные направления их дальнейшего развития.	знает понятия и предназначения государственной и муниципальной службы; их место и роль в демократическом, правовом, социальном государстве и местном самоуправлении, приоритетные направления их дальнейшего развития	знает и понятия и предназначения государственной и муниципальной службы; их место и роль в демократическом, правовом, социальном государстве и местном самоуправлении, приоритетные направления их дальнейшего развития.
	Уметь: принимать меры, направленные на реализацию государственной политики в области государственной и муниципальной службы, соблюдать основные служебные требования к государственным и (или) муниципальным служащим и вести себя в рамках общих правил поведения государственног	не умеет принимать меры, направленные на реализацию государственной политики в области государственной и муниципальной службы, соблюдать основные служебные требования к государственным и (или) муниципальным служащим и вести себя в рамках общих правил поведения	частично умеет принимать меры, направленные на реализацию государственной политики в области государственной и муниципальной службы, соблюдать основные служебные требования к государственным и (или) муниципальным служащим и вести себя в рамках общих правил поведения государственног	умеет принимать меры, направленные на реализацию государственной политики в области государственной и муниципальной службы, соблюдать основные служебные требования к государственным и (или) муниципальным служащим и вести себя в рамках общих правил поведения муниципаль	умеет и применяет принимать меры, направленные на реализацию государственной политики в области государственной и муниципальной службы, соблюдать основные служебные требования к государственным и (или) муниципальным служащим и вести себя в

	о и (или) муниципального служащего	государственно го и (или) муниципального служащего	о и (или) муниципального служащего	ным служащим и вести себя в рамках общих правил поведения государственного и (или) муниципального служащего	рамках общих правил поведения государственного и (или) муниципального служащего
	Владеть: навыками системного анализа содержания прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, а также профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную и муниципальную службу, квалификационным требованиям;	не владеет навыками системного анализа содержания прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, а также профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную и муниципальную службу, квалификационным требованиям;	частично владеет навыками системного анализа содержания прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, а также профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную и муниципальную службу, квалификационным требованиям;	владеет навыками системного анализа содержания прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, а также профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную и муниципальную службу, квалификационным требованиям;	владеет и применяет навыками системного анализа содержания прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, а также профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную и муниципальную службу, квалификационным требованиям;
ПК-2.2 Способен формировать показатели эффективности и результативности цифровой трансформации государственных органов	Знать: основные определения и сущность основных направлений цифровизации государственного управления: дополненной и виртуальной реальности, Интернета вещей, технологий машинного обучения, роботизации, работы с большими данными	Не знает основные определения и сущность основных направлений цифровизации государственного управления: дополненной и виртуальной реальности, Интернета вещей, технологий машинного обучения, роботизации, работы с большими данными	Частично знает основные определения и сущность основных направлений цифровизации государственного управления: дополненной и виртуальной реальности, Интернета вещей, технологий машинного обучения, роботизации, работы с большими данными	Знает основные определения и сущность основных направлений цифровизации государственного управления: дополненной и виртуальной реальности, Интернета вещей, технологий	Знает и применяет основные определения и сущность основных направлений цифровизации государственного управления: дополненной и виртуальной реальности, Интернета вещей, технологий машинного обучения,

				машинного обучения, роботизации, работы с большими данными	роботизации, работы с большими данными
	Уметь: анализировать потенциал цифровой трансформации органов государственной власти	Не умеет анализировать потенциал цифровой трансформации органов государственной власти	Частично умеет анализировать потенциал цифровой трансформации органов государственной власти	Умеет предвидеть анализировать потенциал цифровой трансформации органов государственной власти	Умеет и применяет анализировать потенциал цифровой трансформации органов государственной власти
	Владеть: навыками выработки практических решений по применению технологий цифровой трансформации для органов государственной власти	Не владеет навыками выработки практических решений по применению технологий цифровой трансформации для органов государственной власти	Частично владеет навыками выработки практических решений по применению технологий цифровой трансформации для органов государственной власти	Владеет навыками выработки практических решений по применению технологий цифровой трансформации для органов государственной власти	Владеет и применяет навыки выработки практических решений по применению технологий цифровой трансформации для органов государственной власти

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине (практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».
6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами
достижения компетенций

Индикатор достижения компетенции	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
ПК-1.2 Способен обеспечивать надлежащее исполнение гражданским служащим должностных обязанностей в сфере реализации полномочий органов исполнительной власти	1-48
ПК-2.2 Способен формировать показатели эффективности и результативности цифровой трансформации государственных органов	49-61

1. Какова организационная структура управления персоналом государственной службы?
2. Перечислите факторы, обуславливающие необходимость повышения роли и статуса кадровых служб в современных условиях.
3. Опишите содержание основных принципов построения организационной структуры кадровой службы.
4. Назовите основные задачи кадровой службы федерального органа власти.
5. Оцените современное состояние кадров, работающих в структурах управления персоналом.
6. Какие категории и группы должностей государственной службы предусмотрены законодательством?
7. Какими основными правами обладают государственные служащие?
8. Обязанности государственных гражданских служащих.
9. Ответственность государственных гражданских служащих.
10. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
11. Каковы основные принципы гражданской службы?
12. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.
13. Государственная гражданская служба как организационный институт.
14. Государственная гражданская служба как социальный институт.
15. Взаимосвязь гражданской службы с иными видами государственной службы.

16. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы.
17. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.
18. Проблема в области подготовки гражданских служащих.
19. Тенденции развития подготовки гражданских служащих.
20. Основные положения стратегии развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.
21. Основные квалификационные требования к гражданским служащим.
22. Основные требования к системе подготовки, переподготовки гражданских служащих.
23. Приоритетные направления обучения гражданских служащих на современном этапе.
24. Реестры должностей государственной гражданской службы.
25. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
26. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
27. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
28. Аттестация государственных гражданских служащих.
29. Квалификационные экзамены государственных гражданских служащих.
30. Перевод на другую должность и служебная командировка гражданских служащих.
31. Стаж государственной гражданской службы.
32. Отпуск гражданского служащего
33. Поощрения гражданских служащих.
34. Дисциплинарные взыскания на гражданской службе.
35. Особенности поступления на гражданскую службу.
36. Прекращение гражданской службы.
37. Служебная дисциплина.
38. Проведение служебной проверки.
39. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
40. Служебное время и время отдыха.
41. Оплата труда государственных гражданских служащих.
42. Понятие и содержание служебного контракта.
43. Заключение и сроки действия служебного контракта.
44. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
45. Изменение существенных условий служебного контракта.
46. Отстранение от занимаемой должности.
47. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
48. Методы кадровой работы на государственной гражданской службе.
49. Введение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих.
50. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы.
51. Консультирование гражданских служащих по правовым вопросам прохождения гражданской службы.
52. Государственные гарантии гражданским служащим.
53. Государственный заказ на профессиональную переподготовку гражданских служащих.
54. Формирование кадрового резерва.
55. Финансирование государственной гражданской службы.
56. программы развития гражданской службы.
57. Управление государственной гражданской службой.
58. Функции и задачи государственной гражданской службы.
59. Профессиональная компетентность должностного лица гражданской службы.
60. Методы оценки качеств личности при приеме на государственную службу.
61. Роль и место контроля в системе государственной службы.

62. Контроль как фактор укрепления исполнительной дисциплины персонала государственной службы.
63. особенности муниципальной службы Российской Федерации.
64. Муниципальная должность.
65. Статус муниципальной службы.
66. ФЗ «О муниципальной службе РФ»: основные положения.
67. Права муниципального образования в системе органов местного самоуправления.
68. Регламентирование порядка муниципальной службы.
69. Цели и функции государственной гражданской службы.

Материалы для практических занятий **Тренинг «Эффективный самоменеджмент»**

Лотар Зайверт, руководитель Института стратегии и эффективного использования времени (Германия), определил *самоменеджмент как последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике*. Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни и уметь преодолевать внешние обстоятельства.

Тест «Организованный ли вы человек?»

Организованность - одно из важнейших качеств эффективного руководителя. Она необходима и любому сотруднику, ибо позволяет рационально использовать время, усилия и ресурсы, успевать делать главное.

Инструкция

Предлагаемый тест может служить не только для проверки личной организованности, но и средством, побуждающим к выработке организационных навыков и привычек.

На каждый из 13 вопросов выберите только один вариант ответа.

Опросник

1. Имеются ли у вас главные цели в жизни, к достижению которых вы стремитесь?
 - а) у меня есть такие цели;
 - б) разве можно иметь какие-то цели, ведь жизнь так изменчива;
 - в) у меня есть главные цели, и я подчиняю свою жизнь их достижению;
 - г) цели у меня есть, но моя деятельность мало способствует их достижению.
2. Составляете ли вы план работы на неделю, используя для этого еженедельник, специальный блокнот и т.д.?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) не могу сказать ни да, ни нет, так как держу главные дела в голове, а план на текущий день - в голове или на листке бумаги;
 - г) пробовал составлять план, используя для этого еженедельник, но потом понял, что это ничего не дает;
 - д) составлять планы - это игра в организованность.
3. «Очитываете» ли вы себя за невыполнение намеченного на неделю, на день?
 - а) «отчитываю» в тех случаях, когда вижу свою вину, лень или неповоротливость;
 - б) «отчитываю», несмотря ни на какие субъективные или объективные причины;
 - в) сейчас и так все ругают друг друга, зачем же еще «отчитывать» самого себя;
 - г) придерживаюсь такого принципа: что удалось сделать сегодня — хорошо, а что не удалось - выполняю, может быть, в другой раз
4. Как вы ведете свою записную книжку с номерами телефонов деловых людей, знакомых, родственников?
 - а) я хозяин (хозяйка) своей записной книжки. Как я хочу, так и веду записи телефонов, фамилий, имен. Если понадобится номер телефона, то я обязательно найду его;

б) часто меняю записную книжку с записями телефонов, так как нещадно их «эксплуатирую». При переписывании телефонов стараюсь все сделать «по науке», однако при дальнейшем пользовании вновь сбиваюсь на произвольную запись;

в) записи телефонов, фамилий, имен веду «почерком настроения». Считаю, что были бы записаны номер телефона, фамилия, имя, а на какой странице записаны и как — не имеет значения;

г) используя общепринятую систему в соответствии с алфавитом, записываю фамилию, имя, номер телефона, а если нужно, то и дополнительные сведения.

5. Вас окружают вещи, которыми вы часто пользуетесь. Каковы ваши принципы расположения вещей?

а) каждая вещь лежит где попало;

б) придерживаюсь принципа: каждой вещи — свое место,

в) периодически навожу порядок в расположении вещей, предметов. Затем кладу их куда придется. Спустя какое-то время опять навожу порядок;

г) считаю, что этот вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизации.

6. Можете ли вы по истечении дня сказать, где, сколько и по каким причинам вам пришлось напрасно терять время?

а) могу сказать о потерянном времени;

б) могу сказать только о месте, где было напрасно потеряно время;

в) если бы потерянное время обращалось в деньги, тогда бы я считал его;

г) не только хорошо представляю, где, сколько и почему было потеряно времени, но и изыскиваю приемы сокращения потерь в тех же самых ситуациях.

7. Как вы действуете, если на совещании (собрании) начинается переливание из пустого в порожнее?

а) предлагаю обратить внимание на существо вопроса;

б) на любом совещании или собрании бывает и что-то нужное, и что-то пустое. В чередовании того и другого происходит совещание или собрание. И ничего тут не поделаешь — приходится слушать;

в) погружаюсь в «небытие»;

г) начинаю заниматься теми делами, которые взял с собой, зная, что будет переливание из пустого в порожнее.

8. Вам предстоит выступить с докладом. Придаете ли вы значение не только содержанию доклада, но и его продолжительности?

а) придаю самое серьезное внимание содержанию доклада. Думаю, что продолжительность нужно определять лишь приблизительно. Если доклад интересен, следует давать время, чтобы его закончить;

б) уделяю в равной степени внимание содержанию и продолжительности доклада, а также его вариантам в зависимости от времени.

9. Стараетесь ли вы использовать каждую минуту для выполнения задуманного?

а) стараюсь, но у меня не всегда получается в силу личных причин (упадок сил, плохое настроение и т.п.);

б) не стремлюсь к этому, так как считаю, что не нужно быть мелочным в отношении времени;

в) зачем стремиться, если время все равно не обгонишь;

г) стараюсь, несмотря ни на что.

10. Какую систему фиксации поручений, заданий вы используете?

а) записываю в своем еженедельнике, что выполнить и к какому сроку;

б) фиксацию наиболее важных дел произвожу в своем еженедельнике. «Мелочь» пытаюсь запоминать. Если забываю о «мелочи», то не считаю это недостатком;

в) стараюсь запоминать поручения, задания и просьбы, так как это тренирует память. Однако должен признаться, что память часто подводит меня;

г) придерживаюсь принципа «обратной памяти»; пусть помнит о поручениях и

заданиях тот, кто их дает. Если дело важное, о нем не забудут и вызовут меня для срочного исполнения.

11. Точно ли вы приходите на деловые встречи, собрания, совещания, заседания?

- а) прихожу раньше на 5—7 минут;
- б) прихожу вовремя, к началу мероприятия;
- в) как правило, опаздываю;
- г) всегда опаздываю, хотя пытаюсь прийти раньше или вовремя;
- д) мне нужно помочь научиться не опаздывать.

12. Какое значение вы придаете своевременности выполнения заданий, просьб, поручений?

а) считаю, что своевременность выполнения — один из важных показателей умения работать. Она хороша тем, что никого не подводит, но мне кое-что всегда не удастся выполнить вовремя;

б) своевременно выполнить что-либо — это верный шанс получить новое задание или поручение. Исполнительность всегда своеобразно наказывается, поэтому лучше немного затянуть выполнение задания;

в) предпочитаю поменьше рассуждать о своевременности, а выполнять задания и поручения в срок.

13. Вы пообещали что-то сделать или чем-то помочь другому человеку. Но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обещанное затруднительно. Как вы будете себя вести?

а) сообщу об изменении обстоятельств и невозможности выполнить обещанное;

б) постараюсь сказать, что обстоятельства изменились и выполнить обещанное затруднительно, но одновременно скажу, что не нужно терять надежду на обещанное;

в) буду стараться выполнить обещанное. Если выполню — хорошо, а если нет, объясню причины невыполнения;

г) ничего не обещаю человеку, но если уж пообещаю, то выполню обещанное во что бы то ни стало.

Подведите итоги

По ключу найдите количественные оценки выбранных вариантов ответов. Далее сложите все оценки и полученную сумму соотнесите с оценками результата, которые даны после ключа к тесту.

Варианты ответов	Оценка ответов, баллы												
	Номер вопроса												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
а	4	6	4	0	0	2	3	2	3	6	6	3	2
б	0	0	6	0	6	1	0	6	0	1	6	0	0
в	6	3	0	0	0	0	0	-	0	1	0	6	0
г	2	0	0	6	0	6	6	-	6	0	0	-	6
д	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-

72—78 баллов. Вы организованный человек. Но не останавливайтесь на достигнутом. Организованность дает наибольший эффект тому, кто считает ее ресурсы неисчерпаемыми.

63—71 балл. Организованность - неотъемлемая часть выполняемой вами работы. Но самоорганизацию вам следует улучшить.

Менее 63 баллов. Организованность - не постоянное ваше качество. Вам необходимо проанализировать свои действия, затраты времени, технику работы. Чтобы стать организованным человеком, нужны воля и упорство.

Стратегия определения личных приоритетов

1-й шаг – выявите ключевые аспекты своей жизни

Задание: ответьте на вопрос «Что является для меня важным?» и запишите перечень своих жизненных интересов, важных сфер, ключевых аспектов (семья, работа, досуг, общественная деятельность, здоровье, деньги, религия и др.)

2-й шаг – определите ваши сокровенные желания

Задание: запишите свои желания без ограничений, реальные и фантастические и распределите их по жизненным сферам

3-й шаг – формулирование целей

Задание: поставьте по 1-3 цели по каждой из жизненных сфер, исходя из своих желаний

4-й шаг – классифицируйте цели по степени приоритетности

Задание: ранжируйте цели в одной из сфер (на выбор) по степени важности для вас

5-й шаг - определите основные задачи по каждой цели

Критерии:

- выполнимость (реально выполняема);
- конкретность (четко представляете, что должны сделать);
- измеримость (можно измерить количественно и качественно);
- ценность (способствует достижению цели и решению других задач);
- позитивность (испытываете при выполнении чувство удовлетворения);
- возможность корректировки (заменяемость).

Задание: составьте 2-3 задачи для достижения поставленных целей (самые важные). (сколько успеете)

6-й шаг – по каждой задаче определите конкретные выполнимые действия (план)

Задание: составьте перечень действий по каждой задаче, ранжируйте их по срочности и важности, добавьте сроки и ресурсы. Это будет ваш план действий на ближайшее будущее.

Стратегия «Лучевая диаграмма» (дополнение к стратегии определения личных приоритетов)

1- Общая: помещаете в центр свое имя, а вокруг сферы жизни и записываете все мысли по каждой сфере.

2 – Частная: можно выбрать одну из ключевых сфер (деньги, работа и т.д.) и также записать все мысли, которые приходят в голову.

Задание: составьте лучевую диаграмму по одной теме.

АНКЕТА

"Самообразование педагогов"

Инструкция: Уважаемые коллеги! Ответьте на предложенные вопросы:

1. Нужен ли учителю план самообразования? Почему? Обоснуйте свое мнение.
2. Как сочетается ваша индивидуальная тема самообразования с проблемами образовательного учреждения?
3. Планируете ли вы исследовательскую работу? В чем она заключается?
4. Какую литературу (психологическую, педагогическую, по содержанию предмета) вы изучали в соответствии с индивидуальной темой самообразования? Порекомендуйте своим коллегам наиболее интересные работы.
5. Как вы планируете этапы работы над своей темой самообразования?
6. Какие трудности вы испытываете при работе над индивидуальной темой самообразования? Как преодолеваете их? Какая и чья помощь вам необходима?

Обработка результатов: Анализ ответов педагогов и выделение перспективных тем самообразования.

ТЕСТ 1

Оценка способности к саморазвитию, самообразованию у педагогов ОУ в ходе мониторинга профессиональной компетентности

1. За что вас ценят ваши друзья?
 - а) преданный и верный друг;
 - б) сильный и готов в трудную минуту за них постоять;
 - в) эрудированный, интересный собеседник.
2. На основе сравнительной самооценки выберите, какая характеристика вам более всего подходит:
 - а) целеустремленный;
 - б) трудолюбивый;
 - в) отзывчивый.
3. Как вы относитесь к идее ведения личного ежедневника, к планированию своей работы на год, месяц, ближайшую неделю, день:
 - а) думаю, что чаще всего это пустая трата времени;
 - б) я пытался это делать, но нерегулярно;
 - в) положительно, так как я давно это делаю.
4. Что вам больше всего мешает профессионально самосовершенствоваться, лучше учиться?
 - а) Нет достаточно времени;
 - б) нет подходящей литературы;
 - в) не всегда хватает силы воли и настойчивости.
5. Каковы типичные причины ваших ошибок и промахов?
 - а) Невнимательный;
 - б) переоцениваю свои способности;
 - в) точно не знаю.
6. На основе сравнительной самооценки выберите, какая характеристика вам более всего подходит:
 - а) настойчивый;
 - б) усидчивый.
 - в) доброжелательный.
7. На основе сравнительной самооценки выберите, какая характеристика вам более всего подходит:
 - а) решительный;
 - б) любознательный,

- в) справедливый.
8. На основе сравнительной самооценки выберите, какая характеристика вам более всего подходит:
- а) генератор идей;
 - б) критик;
 - в) организатор.
9. На основе сравнительной самооценки выберите, какие качества у вас развиты в большей степени:
- а) сила воли;
 - б) память;
 - в) обязательность.
10. Что чаще всего вы делаете, когда у вас появляется свободное время?
- а) Занимаюсь любимым делом, у меня есть хобби;
 - б) читаю художественную литературу;
 - в) провожу время с друзьями либо в кругу семьи.
11. Какая из нижеприведенных сфер для вас в последнее время представляет познавательный интерес? а) Научная фантастика; б) религия; в) психология.
12. Кем бы вы могли себя максимально реализовать?
- а) Спортсменом;
 - б) ученым;
 - в) художником.
13. Каким чаще всего считают или считали вас учителя?
- а) Трудолюбивым;
 - б) сообразительным;
 - в) дисциплинированным.
14. Какой из трех принципов вам ближе всего и вы придерживаетесь его чаще всего?
- а) Живи и наслаждайся жизнью;
 - б) жить, чтобы больше знать и уметь;
 - в) жизнь прожить - не поле перейти.
15. Кто ближе всего к вашему идеалу?
- а) Человек здоровый, сильный духом;
 - б) человек, много знающий и умеющий;
 - в) человек, независимый и уверенный в себе.
16. Удастся ли вам в жизни добиться того, о чем вы мечтаете в профессиональном и личном плане?
- а) Думаю, что да;
 - б) скорее всего, да;
 - в) как повезет.
17. Какие фильмы вам больше всего нравятся?
- а) Приключенческо-романтические;
 - б) комедийно-развлекательные;
 - в) философские.
18. Представьте себе, что вы заработали миллиард. Куда бы вы предпочли его истратить?
- а) Путешествовал бы и посмотрел мир;
 - б) поехал бы учиться за границу или вложил деньги в любимое дело;
 - в) купил бы коттедж с бассейном, мебель, шикарную машину и жил бы в свое удовольствие.

Ваши ответы на вопросы теста оцениваются следующим образом:

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

По результатам тестирования вы можете определить уровень вашей способности к саморазвитию и самообразованию.

Суммарное число баллов:

18-25 26-28 29-31 32-34 35-37 38-40 41-43 44-46 47-50 51-54

Уровень способностей к саморазвитию и самообразованию:

- 1 - очень низкий уровень;
- 2 - низкий;
- 3 - ниже среднего;
- 4 - чуть ниже среднего;
- 5 - средний уровень;
- 6 — чуть выше среднего;
- 7 - выше среднего;
- 8 - высокий уровень;
- 9 - очень высокий уровень;
- 10 - наивысший.

Приложение 5

ТЕСТ 2

Оценка трудолюбия и работоспособности у педагогов ОУ

При ответе на вопросы теста необходимо выбрать один из трех вариантов ответа.

1. Часто ли вы выполняете работу, которую вполне можно было бы передать другим?
 - а) да; б) редко; в) очень редко.
2. Как часто из-за занятости вы обедаете наспех? а) часто; б) редко; в) очень редко.
3. Как часто ту работу, которую вы не успели выполнить днем, вы выполняете вечером?
 - а) редко; б) периодически; в) часто.
4. Что для вас характерно?
 - а) вы работаете больше других;
 - б) вы работаете как все;
 - в) вы работаете меньше всех за счет организованности.
5. Можно ли сказать, что физически вы были бы более крепким и здоровым, если бы были менее усердны в учебе или на работе?
 - а) да; б) трудно сказать; в) нет.
6. Замечаете ли вы, что из-за усердия в работе, учебе вы мало времени уделяете общению с друзьями?
 - а) да; б) трудно сказать; в) нет.

7. Не характерно ли для вас то, что уровень работоспособности в последнее время стал несколько падать?

а) да; б) ответить затрудняюсь; в) нет.

8. Замечаете ли вы, что в последнее время теряете интерес к знакомым и друзьям, которые не связаны с вашей учебой, работой?

а) да; б) ответить затрудняюсь; в) нет.

9. Подстраиваете ли вы свой образ жизни под нужды учебы, работы?

а) да; б) когда как; в) скорее всего, нет.

10. Способны ли вы заставить себя работать в любых условиях? а) да; б) когда как; в) нет.

11. Раздражают ли вас люди, которые отдыхают в то время, когда вы работаете?

а) да; б) когда как; в) нет.

12. Как часто вы увлечены работой, учебой? а) часто; б) периодически; в) редко.

13. Были ли в последнее время у вас ситуации, чтобы вы не могли заснуть, думая о своих проблемах по учебе или работе?

а) часто; б) периодически; в) редко.

14. В каком темпе вам присуще работать?

а) медленно, но качественно;

б) когда как;

в) быстро, но не всегда качественно.

15. Работаете ли вы во время каникул, отпуска? а) чаще всего да; б) иногда; в) нет.

16. Что для вас характерно с точки зрения профессионального самоопределения?

а) я давно выбрал для себя профессию и стремлюсь профессионально самосовершенствоваться;

б) я точно знаю, какая профессия мне больше всего подходит, но для того, чтобы овладеть ею нет подходящих условий;

в) я еще не решил, какая профессия мне подходит.

17. Что бы вы предпочли?

а) иметь очень интересную и творческую работу, пусть даже и не всегда высокооплачиваемую;

б) работу, где требуется трудолюбие и мастерство, высокооплачиваемую;

в) работу, не требующую большого напряжения и сил, но достаточно прилично оплачиваемую.

18. Считали ли вас родители, учителя человеком усидчивым и прилежным?

а) да; б) когда как; в) нет.

При подсчете суммарного числа баллов ответы оцениваются:

а) 3 балла, б) 2 балла, в) 1 балл.

Суммарное число баллов:

18-25 - очень низкий уровень

26-28- низкий

29-31 ниже среднего

32-34 чуть ниже среднего

35-37 средний уровень

38-40 чуть выше среднего

41-43 выше среднего

44-46 высокий уровень

47-50 очень высокий уровень

51-54 наивысший

Уровень способностей к саморазвитию и самообразованию

Однако следует иметь в виду, что лучшие результаты - это 7 и 5 уровни, 9-й - очень высокий и 10-й - наивысший уровни трудолюбия и работоспособности часто характеризуется как «работоголизм», то есть чрезмерное усердие в работе, которое нередко приводит к стрессовым ситуациям и даже истощению нервной системы. Поэтому, развивая в себе трудолюбие и работоспособность, важно, как и во всем, знать меру и не превращаться в «трудоголика»!

Методики на диагностику профессионального выгорания

Методика «Диагностика профессионального выгорания»

В предлагаемом варианте методики В.В. Бойко оставлены только те утверждения, которые имеют отношения к мотивации трудовой деятельности.

ИНСТРУКЦИЯ

Вам предлагается ряд утверждений, по каждому выскажите свое мнение. Если вы согласны с утверждением поставьте, около соответствующего ему номера в бланке для ответов знак «+» («да»), если не согласны, то знак «-» («нет»).

ТЕКСТ ОПРОСНИКА

1. Я сегодня доволен своей профессией не меньше, чем в начале карьеры.
2. Я ошибся в выборе профессии или профиля деятельности (занимаю не свое место).
3. Когда я чувствую усталость или напряжение, то стараюсь поскорее «свернуть» дело.
4. Моя работа притупляет эмоции.
5. Я откровенно устал от проблем, с которыми приходится иметь дело на работе.
6. Работа приносит мне все меньше удовлетворения.
7. Я бы сменил место работы, если бы представилась возможность.
8. Из-за усталости или напряжения я уделяю своим делам меньше внимания, чем положено.
9. Я спокойно воспринимаю претензии ко мне начальства и коллег по работе.
10. Общение с коллегами по работе побуждает меня сторониться людей.

Вопросы к экзамену (для тестовой формы)

1. За счет каких средств государственному служащему выплачиваются вознаграждения за службу?
2. Государственная гражданская служба это:
3. Какими основными правовыми документами должен руководствоваться государственный гражданский служащий:
4. Кто такой государственный служащий:
5. Какое требование предъявляется гражданину поступающему на гражданскую службу:
6. Согласно какой статье ФЗ «О гражданстве РФ» гражданством признается устойчивая правовая связь лица с РФ, выражающая в совокупности их взаимных прав и обязанностей?
7. Какая статья Конституции гарантирует гражданам право на равный доступ государственной службе?
8. Что является основанием в качестве отказа принятия на государственную службу
9. К установленным правам государственного гражданского служащего относится:
10. Должностной регламент включает в себя требования:
11. Основная причина отказа принятия гражданина на государственную службу
- 12 ...-устойчивая правовая связь человека и государства, выражающая в наличии взаимных прав, обязанностей и ответственности
13. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения связанные с гражданской службы

14. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является:
15. ФЗ «О муниципальной службе РФ от 2 марта 2007г п 25-ФЗ-вступил в силу
16. Система государственной службы включает следующие виды
17. Кем утверждаются перечни должностей госслужбы, входящие в реестр должностей федеральной госслужбы
18. Основные отказы в принятии на государственную службу?
19. К публичным должностным лицам следует отнести:
20. Отличительным признаком дисциплинарной ответственности является:
21. Для определения правового статуса государственной службы и института государственной службы исключительное значение имеет...:
22. В каком Федеральном Законе закреплено понятие «должностное лицо»?
23. В соответствии со статьей 15 «О государственной гражданской службе» государственный служащий обязан:
24. В очередную аттестацию не включаются:
25. Служебный распорядок это:
26. Имеют ли право, гражданские госслужащие быть членами профессионального союза?
27. Какой наивысший чин из числа перечисленных может быть присвоен в РФ госслужащему гражданской службы?
28. Являются ли персональные данные госслужащих, внесенные в личные дела, сведениями, составляющими государственную тайну?
29. Может ли государственный гражданский служащий субъекта РФ получать денежное содержание (вознаграждение) за счет средств федерального бюджета?
30. Сколько дней составляет ежегодный оплачиваемый отпуск у госслужащего:
31. Запрещается ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход?
32. Нормативный правовой акт, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба»
33. Муниципальная служба осуществляется ...
34. Муниципальная служба осуществляется на ...
35. Законодательство о муниципальной службе формируется на ...
36. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус ...
37. Решения, принятые на сходах граждан, входят в состав ...
38. Случаи и порядки, которые установлены законом или уставом организации трудовых отношений возникающих на основе трудового договора – это:
39. В соответствии со ст. 22 п. 2 Закона «о государственной службе» конкурс НЕ проводится:
40. Для проведения конкурса правовым актом соответствующего государственного органа конкурсная комиссия, в состав которого входит:
41. Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:
42. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам ...
43. Аттестация муниципального служащего проводится с целью...
44. Категории муниципальных служащих, не подлежащие аттестации:
45. Внеочередная аттестация может проводиться:
46. Дисциплинарные взыскания, применяемые к муниципальному служащему:
47. За неисполнение трудовых обязанностей следует:
48. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:
49. При проведении служебной проверки должны быть полностью установлены:
50. Основные принципы индивидуальных трудовых споров. К ним относится:

51. В трудовом законодательстве различают следующие виды рабочего времени:
52. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего, замещающего высшие гражданские должности состоит из:
53. К дополнительным выплатам гражданского служащего относятся:
54. Что представляет собой трудовой договор?
55. Что являются содержанием служебного контракта?
56. Что относятся к необходимым условиям служебного контракта?
57. Что относятся к дополнительным условиям служебного контракта?
58. Могут ли быть изменены все условия трудового контракта?
59. Какие виды служебных контрактов существуют в государственной службе?
60. В каком случае заключается срочный служебный контракт?
61. По достижении какого возраста служебный контракт перезаключается на срочный служебный контракт?
62. По достижении какого возраста не допускается замещение должности гражданской службы гражданским служащим?
63. На основе чего заключается служебный контракт?
64. Какие документы необходимо предъявить при заключении служебного контракта?
65. Когда вступает в силу служебный контракт?
66. По каким обстоятельствам приостанавливается служебный контракт?
67. По каким обстоятельствам гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы?
68. Общие основания прекращения служебного контракта:
69. Общие основания прекращения служебного контракта:
70. С помощью какого документа оформляется прекращение служебного контракта служащего?
71. Несоответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы:
72. При наличии каких условий увольнение может иметь место в случае неоднократного неисполнения гражданским служащим должностных обязанностей?
73. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины:
74. Будет ли являться прогулом использование гражданским служащим дней отдыха в случае, если представитель нанимателя отказал в их предоставлении, а время использования служащим таких дней не зависело от представителя нанимателя?
75. В течении какого срока со дня вступления в законную силу приговора суда или постановления о привлечении к административной ответственности должно быть произведено увольнение, как мера дисциплинарной ответственности?
76. Какой срок испытания для гражданских служащих устанавливается законом?
77. Продолжите предложение: Отсутствие в акте государственного органа и назначении гражданской службы и служебном контракте условия об испытании означает, что гражданский служащий...
78. Для каких категорий служащих при поступлении на гражданскую службу испытание не устанавливается?
79. Какой срок испытания может устанавливаться гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа?
80. Засчитывается ли в срок испытания период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности?

81. Продолжите предложение: «По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина проводится...»

82. От кого может исходить инициатива в переводе на иную должность гражданской службы в том же государственном органе?

83. Где перечислены основания, по которым гражданского служащего могут отстранить от замещаемой должности?

84. В соответствии с Законом представитель нанимателя обязан отстранить от замещаемой должности гражданского служащего в следующих случаях:

85. Отстранение гражданского служащего от замещаемой должности является обязанностью?

86. В течение какого времени, до истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме?

87. Является ли согласно закону переводом на иную должность гражданской службы перемещение гражданского служащего на иную должность гражданской службы без изменения должностных обязанностей, установленных служебным контрактом и должностным регламентом?

88. Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается...?

89. Что является основанием возникновения трудового правоотношения?

90. Государственная служба рассматривается в рамках институционального подхода, в соответствии с которым она трактуется как:

91. Государственная служба рассматривается в рамках деятельностного подхода, в соответствии с которым она трактуется как:

92. Государственная служба рассматривается в рамках политического подхода, в соответствии с которым она трактуется как:

93. Концепция государственной службы как публично-правового института состоит в следующем

94. Государственная служба имеет строго подзаконный характер. Это означает, что:

95. Функции государственной службы:

96. Кто является государственным служащим?

97. Основные признаки государственного служащего:

98. Государственная должность это:

99. В настоящее время нормативно-правовая база государственной службы Российской Федерации закреплена в следующих нормативно-правовых актах:

100. Федеральный закон «О системе государственной службы в Российской Федерации» выделяет следующие принципы государственной службы

101. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в свою очередь, содержит следующий перечень принципов гражданской службы:

102. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы РФ иных видов обеспечивается посредством

103. Должность как исходная структурная единица включает следующие элементы:

104. Государственные должности государственной службы подразделяются на следующие группы

105. Для замещения младшей группы должностей необходимо иметь:

106. Для замещения старшей группы должностей необходимо иметь:

107. Для замещения ведущей группы должностей необходимо также иметь:

108. Для замещения главной группы должностей необходимо иметь:

109. Для высшей группы должностей установлены следующие

квалификационные требования:

110. Классные чины присваиваются в соответствии:
111. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам:
112. Государственный служащий имеет право на:
113. Государственный служащий имеет право на:
114. Основаниями для прекращения государственной службы являются:
115. Превышение должностных полномочий - это:
116. В графике проведения аттестации указываются:
117. В очередную аттестацию не включаются государственные служащие
118. Аттестационная комиссия проводит государственный квалификационный экзамен в следующих случаях:
 119. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей (за дисциплинарный проступок) трудовым законодательством установлен ряд дисциплинарных взысканий, таких как:
 120. Закон о государственной гражданской службе предусматривает разнообразную систему мер воздействия на лиц, нарушающих установленный правопорядок в государственном органе, следующие:
 121. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:
 122. В качестве основных принципов рассмотрения индивидуальных трудовых споров, следует выделить следующие:
 123. В судах рассматриваются служебные споры по письменным заявлениям гражданского служащего или гражданина, ранее состоявшего на гражданской службе:
 124. Не включается в рабочее время:
 125. Кадровая политика в гражданской службе должна быть:
 126. Приоритетными направлениями кадровой политики в системе государственной службы являются:
 127. Для реализации приоритетных направлений кадровой политики наиболее значимо решение следующих основных задач:
 128. Законом о системе государственной службы Российской Федерации определено, что подготовка граждан для прохождения государственной службы осуществляется в формах, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Такими формами являются:
 129. Содержательные моменты муниципальной службы следующие:
 130. Ведение личного дела гражданского осуществляется в порядке установленном
 131. К категориям должностей гражданской службы не относятся:
 132. К публичным должностным лицам относятся:
 133. В период прохождения государственной службы, государственный служащий обязан
 134. Кем устанавливаются квалификационные требования и профессиональные знания:
 135. В соответствии с частью 1 ст. 14 гражданский служащий имеет право на:
 136. Кто имеет доступ к государственной тайне?
 137. В чем заключается профессиональная оценка государственного служащего?
 138. ФЗ «О государственном служащем» устанавливает следующие права:
 139. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам устанавливаются:
 140. Аспектом проблемы гражданства государственной службы в РФ является:
 141. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:
 142. В ч.4 ст.32 Конституции РФ гарантируется гражданам:
 143. Какие поручения должен исполнять гражданский служащий данные ему соответствующим руководителем?

144. Каким видом деятельности запрещается заниматься государственному служащему?

145. Юридический акт, являющийся основанием для вступления гражданина в должность с предоставлением ему общих прав и возложением на него обязанностей, предусмотренных соответствующим положением о государственном органе или должностной инструкцией – это:

146. Оценка деятельности государственного служащего, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в

147. Сколько может быть применено дисциплинарное взыскание за каждый дисциплинарный проступок

148. для рассмотрения индивидуальных трудовых споров созданы следующие специализированные органы трудовой юрисдикции;

149. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе при стаже от 5 лет до 10 лет в размерах:

150. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе при стаже от 1 года до 5 лет в размерах:

151. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе при стаже от 10 лет до 15 лет в размерах:

152. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе при стаже свыше 15 лет в размерах:

Вопросы к экзамену (в устной форме)

70. Какова организационная структура управления персоналом государственной службы?
71. Перечислите факторы, обуславливающие необходимость повышения роли и статуса кадровых служб в современных условиях.
72. Опишите содержание основных принципов построения организационной структуры кадровой службы.
73. Назовите основные задачи кадровой службы федерального органа власти.
74. Оцените современное состояние кадров, работающих в структурах управления персоналом.
75. Какие категории и группы должностей государственной службы предусмотрены законодательством?
76. Какими основными правами обладают государственные служащие?
77. Обязанности государственных гражданских служащих.
78. Ответственность государственных гражданских служащих.
79. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
80. Каковы основные принципы гражданской службы?
81. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.
82. Государственная гражданская служба как организационный институт.
83. Государственная гражданская служба как социальный институт.
84. Взаимосвязь гражданской службы с иными видами государственной службы.
85. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы.
86. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.
87. Проблема в области подготовки гражданских служащих.
88. Тенденции развития подготовки гражданских служащих.
89. Основные положения стратегии развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.
90. Основные квалификационные требования к гражданским служащим.

91. Основные требования к системе подготовки, переподготовки гражданских служащих.
92. Приоритетные направления обучения гражданских служащих на современном этапе.
93. Реестры должностей государственной гражданской службы.
94. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
95. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
96. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
97. Аттестация государственных гражданских служащих.
98. Квалификационные экзамены государственных гражданских служащих.
99. Перевод на другую должность и служебная командировка гражданских служащих.
100. Стаж государственной гражданской службы.
101. Отпуск гражданского служащего
102. Поощрения гражданских служащих.
103. Дисциплинарные взыскания на гражданской службе.
104. Особенности поступления на гражданскую службу.
105. Прекращение гражданской службы.
106. Служебная дисциплина.
107. Проведение служебной проверки.
108. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
109. Служебное время и время отдыха.
110. Оплата труда государственных гражданских служащих.
111. Понятие и содержание служебного контракта.
112. Заключение и сроки действия служебного контракта.
113. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
114. Изменение существенных условий служебного контракта.
115. Отстранение от занимаемой должности.
116. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
117. Методы кадровой работы на государственной гражданской службе.
118. Введение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих.
119. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы.
120. Консультирование гражданских служащих по правовым вопросам прохождения гражданской службы.
121. Государственные гарантии гражданским служащим.
122. Государственный заказ на профессиональную переподготовку гражданских служащих.
123. Формирование кадрового резерва.
124. Финансирование государственной гражданской службы.
125. программы развития гражданской службы.
126. Управление государственной гражданской службой.
127. Функции и задачи государственной гражданской службы.
128. Профессиональная компетентность должностного лица гражданской службы.
129. Методы оценки качеств личности при приеме на государственную службу.
130. Роль и место контроля в системе государственной службы.
131. Контроль как фактор укрепления исполнительной дисциплины персонала государственной службы.
132. особенности муниципальной службы Российской Федерации.
133. Муниципальная должность.
134. Статус муниципальной службы.
135. ФЗ «О муниципальной службе РФ»: основные положения.

136. Права муниципального образования в системе органов местного самоуправления.
137. Регламентирование порядка муниципальной службы.
138. Цели и функции государственной гражданской службы.

Варианты заданий для интерактивных занятий и самостоятельную работу

Деловая игра «АЛГОРИТМ РЕШЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ПРОБЛЕМ»

Принимать управленческое решение – это право и обязанность руководителя. Различают следующие виды принятия управленческих решений:

А) Интуитивное решение. Оно основывается на собственном ощущении того, что сделан правильный выбор.

Б) Решение, основанное на суждении. Такое решение принимается на основе опыта прошлого, то есть принимается то решение, который принесло успех раньше в аналогичной ситуации.

В) Рациональное решение, которое принимается в результате экономического обоснования.

Технология принятия управленческого решения включает несколько этапов:

Этап 1. Анализ ситуации и сбор информации о проблеме, которую следует разрешить.

Этап 2. Диагностика проблемы.

Проблемой необходимо считать не достижение того, что было запланировано. Проблемой также следует считать возможность организации работать ещё эффективнее. Например: если дела в организации идут хорошо, что можно сделать, чтобы они шли ещё лучше?

Этап 3. Определение критериев выбора.

Прежде, чем рассматривать варианты решения возникшей проблемы, руководителю необходимо определить показатели, по которым будут производиться их сравнение и выбор наилучшего варианта. Эти показатели принято называть критериями выбора.

Этап 4. Разработка альтернатив.

На данном этапе разрабатываются возможные варианты решения проблемы. Они могут отличаться технологией, методами организации труда.

Этап 5. Выбор альтернативы.

Этот этап является наиболее ответственным моментом в работе руководителей. В результате оценки каждого из предлагаемых вариантов выбирается самое эффективное и экономичное решение проблемы (эффективность означает степень достижения поставленной цели, а экономичность – достижение цели с наименьшими затратами).

Этап 6.Согласование решения.

В современных системах управления в результате разделения труда сложилось положение, при котором подготавливают, разрабатывают решение одни работники организации, принимают или утверждают – другие, а выполняют – третьи. Поэтому в процессах принятия решений существенную роль играет стадия согласования.

Этап 7.Управление реализацией решения.

Решение необходимо оформить в виде определённого распорядительного акта (приказа или распоряжения). Указывается кто, что, где, когда, как, какими силами и средствами, к какому сроку и с какими результатами должен выполнить решение.

Этап 8.Контроль и оценка результатов.

На этом этапе производятся сопоставление фактических результатов с теми, которые руководитель надеялся получить.

Цель деловой игры

1. Разработка алгоритма решения управленческих проблем.
2. Формирование навыков коллективной выработки решений.

Исходная информация

Как известно, искусство менеджера заключается в том, чтобы своевременно предусматривать проблемы и своевременно наметить и реализовать пути решения их. Задание заключается в том, чтобы определить последовательность выполнения менеджером действий, отмеченных в бланке участника игры.

На бланке участника игры в №3 «Индивидуальная оценка» пометить очередность действий при решении проблем от №1 к № 18. При групповой работе то же самое обозначение проставьте в №.4 «Групповая оценка». После объявления руководителем игры эталонной последовательности действий и заполнения № 5 «Эталон» рассчитайте и заполните гр.6-8.

Бланк участника игры

№	Наименование действия (этапов) принятия управленческого решения	Индивидуальная оценка	Групповая оценка	Эталон	Индивидуальная ошибка	Групповая ошибка	Отклонение индивидуальной ошибки от групповой
1	Описание проблемы						
2	Документальное оформление заданий						
3	Определение возможности решения проблемы						
4	Определение отклонения фактического состояния системы от желаемого						
5	Оценка степени полноты и достоверности информации о проблеме						
6	Оформление решения						
7	Разработка вариантов решения проблемы						
8	Определение существования проблемы						
9	Оценка новизны проблемы						
10	Контроль за выполнением решения						
11	Выбор решения						
12	Оценка вариантов решения						
13	Организация выполнения решения						
14	Постановка заданий исполнителю						
15	Выбор критерия оценки вариантов решения						
16	Установление взаимосвязи с другими проблемами						
17	Формулировка проблемы						
18	Определение причин возникновения проблемы						
	Сумма ошибок						

Рекомендации и порядок проведения деловой игры

Руководитель игры ставит задание на игру, объясняет ее исходные условия и задания участнику. Каждый участник игры принимает самостоятельное решение относительно разработки АРУП, вырабатывает собственное мнение на основе практического опыта решения проблем. Каждая команда путем взаимных консультаций вырабатывает общую идею относительно разработки АРУП. Один из членов команды (ситуативный лидер) докладывает и отстаивает мнение своей команды.

Правила игры

Из 18 действий, отмеченных в бланке участника, нужно последовательно составить алгоритм решения управленческих проблем, для чего необходимо пронумеровать действия порядковыми номерами от 1 до 18; сначала каждый игрок принимает решение самостоятельно, без каких-либо консультаций с другими игроками. На все непонятные вопросы отвечает только руководитель игры. Каждый игрок об окончании работы сообщает поднятой рукой; потом все игроки разделяются на команды с 5-7 человек и в свободном обмене мнениями (в команде) вырабатывают общее коллективное мнение относительно АРУП. Команды не обмениваются мнениями между собой. Об окончании выполнения задания сообщается поднятием руки; представитель команды, докладывая групповое решение, имеет право защищать его логическими доказательствами; руководитель игры фиксирует время принятия как индивидуальных, так и групповых решений.

Модель игры

Руководитель объясняет исходную ситуацию и правила игры. Игрокам раздаются бланки участника игры. Устно даются необходимые объяснения к ним. Участники игры принимают решение по поставленному заданию индивидуально, а затем коллективно в группах. Представитель каждой группы докладывает о принятом решении и его логическое обоснование. Руководитель на основании личных наблюдений анализирует работу участников игры, сообщает результаты, поощряет победителей.

Регламент игры

Игра проводится в один цикл. Приблизительное время этапов игры: объяснение руководителя об игре - 15 мин; индивидуальные разработки участников - 30 мин; коллективные решения участников - 30 мин.; подведение итогов и объявление результатов - 15 мин.

Подведение итогов деловой игры сравнивает индивидуальные и коллективные решения относительно разработки АРУП, сообщает результаты игры, анализирует групповую деятельность ее участников, соотносит ее с полученными результатами.

Критерии оценки

Время выполнения задания; правильность решения задания - типичная ошибка в решении задания при индивидуальной и групповой работе. Каждая конкретная ошибка

вычисляется как разница по эталону «Выбор решения - №13», а мнение участника игры - «Выбор решения - №9», следовательно, ошибка равняется 4 единицы.

Единственный критерий - сумма очков. Время работы эквивалентно полученным очкам из расчета: 1 минута - 3 очка. Одна ошибка при выполнении оценивается в одно очко. В индивидуальном и коллективном зачетах побеждает тот, кто набрал наименьшее количество очков. Например, при сравнении результатов двух участников игры получаем: первый тратил 15 мин. и допустил суммарную ошибку 18, а второй - 10 мин. и допустил суммарную ошибку 22. За основу расчета берем 10 мин. Тогда первый игрок в итоге набирает $18 + (15 - 10) * 3 = 33$ очка, а второй - 22. Аналогично сравнивается и групповая работа. Каждое нарушение правил игры штрафует двумя очками.

Кейс-стади

1. Изучите кейс-стади и ответьте на вопросы:
2. Вкратце охарактеризуйте результаты пилотного проекта.
3. С какими проблемами и сложностями столкнулись организаторы? Каким образом возможно их решить?
4. Какие меры следует предпринять для повсеместного внедрения механизмов, апробированных в ходе проекта?
5. Какое место указанные механизмы занимают в системе управления эффективностью на государственной службе?

Кейс. Пилотное внедрение методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы в Саратовской области

Методика конкурсного отбора, предлагаемая ниже, была апробирована в ходе подготовки и проведения конкурса на замещение 7 вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве культуры Саратовской области. Конкурс был объявлен в августе 2005 г. и проводился для замещения вакансий начальника отдела национальных культур и взаимодействия с религиозными объединениями; начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы; заведующего сектором делопроизводства и контроля отдела материально-технического и организационного обеспечения и т.д.

Общепризнанно, что формализация требований, предъявляемых к кандидату на вакантную должность, является одним из обязательных условий для проведения конкурса. Однако должностные регламенты для должностей государственной гражданской службы к моменту проведения конкурса были подготовлены далеко не во всех государственных органах саратовской области. Так, например, в пилотном органе — Министерстве культуры, конкурс на вакантные должности уже был официально объявлен, а должностные регламенты находились на стадии разработки. Определенные сложности при подготовке должностных регламентов были связаны с тем, что в структуру министерства были внесены изменения: согласно постановлению губернатора Саратовской области от 5 апреля 2005 г., в связи с упразднением Министерства общественных отношений Саратовской области на областное Министерство культуры были возложены функции в сфере государственно-конфессиональных отношений и национально-культурной политики.

Для определения требований к кандидату совместно с руководителем кадровой службы и руководителями структурных подразделений, в которых имелись вакансии, были предприняты усилия по подготовке квалификационных карт и карт компетенций. Проводились в том числе интервью и анализ должностных инструкций и проектов

должностных регламентов. Требования касались как профессиональной компетентности, так и личностных качеств.

Традиционно обращению к внешнему рынку труда предшествует обращение к внутренним ресурсам, однако ни на одну из вакантных должностей пилотного органа в Саратовской области не были привлечены служащие из кадрового резерва. В первую очередь потому, что не было кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе (требование ФЗ от 27 июля 2004 г.). тем не менее на некоторые из вакантных должностей претендовали действующие сотрудники министерства. Сотрудники упраздненного Министерства общественных отношений также проявили интерес к вакансиям и были готовы участвовать в конкурсе. Информация о конкурсе была опубликована в СМИ, размещена на сайте правительства области, направлена в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости по Саратовской области и в ряд кадровых агентств.

Анализ обращений в Управление кадровой политики и государственной службы, в кадровую службу пилотного органа свидетельствует о большом интересе к конкурсу. Источниками информации для претендентов стали в основном публикации в СМИ и объявления в Интернете. Государственная служба занятости не обеспечила широкий охват потенциальных конкурсантов (из-за специфики обслуживаемых категорий населения), но дала возможность провести сфокусированный поиск при незначительных издержках. Наибольший интерес отмечался к вакантным должностям руководителей.

Необходимо отметить, что потенциальные претенденты зачастую слабо представляют специфику требований, предъявляемых к должностям государственной гражданской службы, в частности квалификационным требованиям: к уровню образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей. Для снижения временных затрат кандидаты могли заполнить анкету в электронном виде (на сайте правительства области) и получить ответ о формальном соответствии/несоответствии документов требованиям должности.

Стоимость конкурсного отбора.

Каждый из этапов конкурсного отбора требует определенных затрат. Затраты зависят от следующих факторов:

- количество людей, которые должны быть оценены;
- степень глубины оценки, и, следовательно, количество оценочных процедур и время, необходимое для их прохождения;
- состав группы экспертов, необходимость их обучения и привлечения внешних экспертов для оценки;
- нестандартность критериев, а значит, и разработка нового инструментария.

Оценивая ресурсную готовность органов власти к проведению полноценного конкурса, нужно предусматривать, чтобы предлагаемые методы были доступны работникам кадровых служб, и принимать во внимание ресурсную обеспеченность государственного органа. Кроме затрат на оплату работы экспертов (психологическое тестирование практически осуществляется одним сотрудником Управления кадровой политики и государственной службы, дополнительные материальные ресурсы для применения автоматизированной системы психологического сопровождения деятельности отсутствуют) нужно учесть расходы на аренду помещений и техники для проведения тестирования и использования информационных технологий.

Методы оценки

Для проведения конкурса было решено использовать ограниченный набор методов. Это было связано прежде всего с недостаточным опытом кадровых служб пилотных органов власти в сфере организации и проведения процедур оценки. Фактически Управление кадровой политики и государственной службы области до недавнего времени не только осуществляло методическое руководство оценкой персонала, но и само

проводило оценку. Таким образом за кадровыми службами органов власти оставались очень незначительные задачи, которые в основном сводились к организационным вопросам. В ходе семинара с руководителями кадровых служб выяснилось, что их сотрудники не располагают навыками подготовки заданий, тестов и опросников для проведения оценки и нуждаются в экспертной помощи.

При экспериментальном внедрении конкурсных процедур в Министерстве культуры многие задания готовились руководителями структурных подразделений самостоятельно. В последующих интервью разработчики говорили о сложности этой работы, связанной с ее новизной. Методикой не предусматривалось предварительное собеседование конкурсантов с руководителем структурного подразделения, но встречи происходили при проведении оценочных процедур.

Подход к оценке заданий варьировался в зависимости от категории, к которой

Методы оценки	
Подготовка и обеспечение проведения оценки осударственным органом	Подготовка органом по управлению государственной службой
анализ документов	Тестирование на знание законодательства
Оценка аналитической работы (реферата)	Тестирование на общий уровень подготовки (т.ч. работа на ПК)
Кейс-стади (ситуационное задание)	Психологическое тестирование
Экспертное собеседование	

относилось вакантная должность. Всего были выделены 3 категории должностей:

1. Высшие и главные группы должностей.
2. Ведущие и старшие группы должностей.
3. Младшие группы должностей.

В каждой категории определен вес (% от 100 %) каждого вида оценки исходя из его значимости. В ходе эксперимента было предложено, чтобы весовое значение каждого вида оценки устанавливалось перед процедурой конкурса, но в зависимости от приоритета компетенций для каждой должности. Весовой показатель предполагалось трансформировать в баллы с тем же максимальным числовым значением.

Методы /Кластеры компетенций	Реферат	Тесты 1 — навыки работы с ПК	Тесты 2 — знание законодательства в сфере ГМУ	Кейс-стади	Психол. тестирование	Экспертное собеседование
1. Сосредоточенность на выполнении обязательств						
1.1. Стратегическое мышление и принятие решений			*		*	*
1.2. Планирование и реализация	*					*
1.3. Управление ресурсами				*		*

2. Работа с другими людьми						
2.1. Получение максимальной отдачи от других	*				*	*
2.2. Руководство взаимоотношениями	*			*		*
3. Личное воздействие				*	*	*
4. Обучение и повышение квалификации						
4.1. Саморазвитие и повышение квалификации других	*		*	*		*
4.2. Совершенствование деловой активности	*	*	*	*		*
5. Корпоративное поведение и понимание обстановки						
5.1. Корпоративное поведение					*	*
5.2. Понимание и оценка обстановки		*	*			*

По каждому из видов оценки, предполагающих балльную шкалу, задавались шкалы и минимальный (проходной) балл. Например: при проверке реферата максимальный балл — 10, минимальный балл — 4.

После завершения конкурсной процедуры удалось получить отзывы как победителей, так и претендентов, не прошедших по конкурсу. Замечания по процедуре его проведения в основном касались:

- организационных аспектов: так, при проведении компьютерного тестирования конкурсантам приходилось ждать, когда освободится место;
- экспертного собеседования: претенденты ожидали, что комиссия достаточно долго и подробно будет беседовать с каждым из них, и уходили с ощущением, что они не успели сообщить «самое важное».

По итогам обсуждения проведенного конкурса с представителями пилотного органа власти и Управления кадровой политики и государственной службы области были сделаны следующие выводы:

- при проведении оценочных процедур в режиме реального времени необходимо устанавливать четкие временные рамки, отведенные для выполнения каждого из заданий (предварительно необходимо проверить фактическую выполняемость задания в установленное время);
- при наличии большого количества претендентов необходимо дифференцировать место, дату и время проведения оценки;
- государственные органы обязаны предусматривать расходы на проведение оценки при отсутствии собственно материально-технической базы;
- рекомендуется разработать и утвердить порядок оплаты труда экспертов в составе оценочных комиссий с дифференциацией оплаты в зависимости от выполняемой

работы (за проверку рефератов, тестирование на знание ПК, работу в составе экспертной комиссии);

- в силу отсутствия соответствующего правового акта не было проведено предусмотренного методикой отсеивания претендентов в ходе 2 этапа оценки перед непосредственной встречей конкурсантов с комиссией (экспертным собеседованием); отсеивание аутсайдеров решением комиссии сократило бы временные издержки и позволило бы более тщательно провести собеседование с лидерами конкурса;
- было признано целесообразным не присваивать баллы на первой стадии конкурса (стадии анализа представленных претендентом документов);
- достаточно проблематичным оказалось проведение полноценного психологического тестирования, так как не был установлен уровень оплаты труда внешних экспертов и, кроме того, проведенный Управлением кадровой политики и государственной службы анализ потенциальных исполнителей свидетельствовал о недостаточном опыте внешних экспертов в деле оценки государственных служащих. Ситуацию усугубляло также отсутствие полного описания квалификационных требований в должностных регламентах вакансий, которое необходимо для формирования заказа на психологическое тестирование. При этом в ходе интервью с руководителями государственных органов выяснилось, что как работодатели они склонны учитывать результаты психологического тестирования, а их дальнейшая практика подтвердила адекватность выводов экспертов в отношении конкретных сотрудников, прошедших в рамках конкурса психологическое тестирование. В итоге в методику были внесены изменения в отношении психологического тестирования и присвоения этой оценке баллов. Было предложено проводить психологическое тестирование только при отборе на высшие и главные группы должностей и подводить итог тестирования в экспертном заключении о соответствии качеств претендента компетенциям должности.

Критерии оценки: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он, он: продемонстрировал уверенные знания об основных представителях государственных и муниципальных школ (не менее 2-х), использовал методы и приемы логического анализа (не менее 2-х); использовал дополнительные литературные источники и Интернет ресурсы (не менее 3-х); показал умение логически и последовательно аргументировать свою точку зрения (не менее 2-х аргументов); проявил высокую активность в обсуждении (не менее 2-х вопросов)

Эссе

Проблемная задача: научиться формулировать свое мнение и уметь его обосновать.

Главная цель - определение умения выделять, формулировать и идентифицировать основания конкретной проблемы, демонстрация навыков критического и логического мышления, владение категориально-понятийным аппаратом государственной и муниципальной службы, проявление эрудиции и общей научной культуры. Эссе - это особый литературный и научный жанр, который (в нашем случае) предполагает размышление или комментарий от первого лица по поводу конкретной проблемы с точки зрения государственного и муниципального управления. Оно представляет собой собственную рациональную рефлексию (бук. - отражение разумом) на актуальные проблемы. Написание эссе помогает взглянуть на конкретную проблему со стороны, дает возможность развить навыки междисциплинарного и комплексного подхода, способствует освоению системного метода.

Примерные темы эссе

1. История специфики службы в России и факторы, влияющие на ее развитие.
2. Проблемы правового регулирования гражданской службы в современной России.
3. Проблемы реформирования государственной службы в современной России, степени успешности или не успешности проводимой реформы.

4. Проблемы правового статуса государственного гражданского служащего.
5. Проблемы мотивации статуса государственного гражданского служащего.

Требования: Самостоятельная работа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» представляет собой написание эссе по заданным темам на основе прочтения основной и дополнительной литературы, анализа Интернет-ресурсов.

Компиляция использованных источников не допускается, без их указания (в тексте или списке использованной литературы) цитата не должна превышать более пяти предложений и в общей сумме объема эссе составлять более 1 одной страницы.

Эссе должно быть объемом не более десяти машинописных страниц, включая титульный лист (14 кегель, шрифт Times New Roman, полуторный интервал) и список литературы. Первый титульный лист не нумеруется. На нем указывается: название университета, кафедры; тема, Ф.И.О. студента и направление подготовки, Ф.И.О. преподавателя, время написания.

Критерии оценки: количество баллов: эссе должно содержать утверждение (тезис), которое студент должен обосновать, со своей точки зрения и привести аргументы (не менее 3-х) в пользу этого утверждения, с использованием рекомендованных учебных материалов и источников по дисциплине.

Вопросы для коллоквиума или индивидуального собеседования

Раздел 1. Государственная служба как публично-правовой институт

1. Какова роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.
2. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.
3. Что означают понятия государственная служба, муниципальная служба, публичная служба, государственный (муниципальный) служащий.
4. Как можно соотнести понятия «государственная служба», «государственное управление», «публичное управление», «административное управление» «публичная служба», «бюрократия».
5. Сформулируйте основные признаки государственного служащего, его отличия от работника по найму (по трудовому договору).
6. Проанализируйте эволюцию взглядов на институт государственной службы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «нового государственного менеджмента» и «поствеберовской бюрократии».
7. Каковы основные отличия «*spoils system*» (системы распределения государственных должностей среди сторонников победившей партии) и «*merit system*» (системы распределения государственных должностей в зависимости от личных заслуг, профессионализма).
8. Раскройте основные тенденции развития института государственной службы за рубежом и анализом системы управления кадрами в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.

Раздел 2. Основы кадровой политики на государственной службе.

1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.
2. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.
3. Что означают понятия «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы», «кадровая работа».
4. Каковы основные направления кадровой политики в сфере государственной службы.

5. В чем различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной службе как процессом реализации кадровой политики.
6. Раскройте суть двух основных подходов к кадровой политике в сфере государственной службы: подход с точки зрения рациональной бюрократии и с точки зрения нового государственного управления.
7. В чем суть реформирования государственной службы и повышения ее эффективности.
8. Показатели повышения эффективности государственного управления, что является конечной целью реформы государственной службы.
9. Охарактеризовать также эволюцию государственной бюрократии в России.
10. Эффективность государственной службы и проблемы ее оценки.
11. Проанализировать ключевые проблемы реализации законодательства о государственной службе и перспектив развития данного института в системе государственного управления.

Раздел 3. Нормативно-правовое регулирование государственной службы и статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации.

1. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
2. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса.
3. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего.
4. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
5. Система нормативно-правовых актов, регламентирующих формирование и реализацию кадровой политики в государственном органе.
6. Развитие системы законодательства о государственной службе.
7. Нормативно-правовая база организации государственной службы в современной России.
8. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие отношения по государственной службе.
9. Дать характеристику нормативно-правовой базы следует начать изучать с конституционных основ государственной службы (п. 4 статьи 32, п. «т» статьи 71, п. 4 ст. 41, ст. 52 и 53).
10. Следует сделать обзор нормативно-правовых актов, осуществляющих текущее регулирование отношений по государственной службе (Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ).
11. Раскрыть сущность профессиональной культуры государственных гражданских служащих.
12. Проанализировать основные механизмы обеспечения данных требований и ключевые проблемы формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих.
13. В чем заключается проблема этического регулирования профессиональной служебной деятельности государственных служащих и, в частности, понятию, специфике и механизмам урегулирования конфликта интересов на государственной службе.

Раздел 4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы.

1. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.
2. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.
3. Что означает понятия «должность», а также понятий «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и «муниципальная должность».
4. Назовите принципы построения иерархии должностей государственной гражданской службы, а также правила формирования штатов государственного органа (организации).
5. Системы должностей государственной службы, которые подразделяются на 4 группы и 5 категорий.

6. Принципы должностного роста на государственной гражданской службе, основаниях, при которых государственный гражданский служащий имеет право на должностной рост.
7. Сущность понятия конкурса на должность государственной службы, государственный квалификационный экзамен, служебный контракт, резерв кадров на государственной службе.
8. В чем заключается проблема поиска и использования инновационных технологий в процессе отбора и выдвижения кадров государственных служащих, планирования их карьеры.
9. Управление карьерой государственного гражданского служащего: критерии для повышения по службе, а также проблемы оценки профессиональной служебной деятельности.

Критерии оценки: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он, (например, набрал такое-то количество баллов) он: продемонстрировал уверенные знания первоисточников (не менее 2-х) во взаимосвязи с практической действительностью (не менее 3-х примеров); показал умение логически и последовательно аргументировать и презентовать свою точку зрения (не менее 2-х аргументов и публичная презентация); проявил высокую активность в обсуждении (не менее 2-х вопросов)

Вопросы к тесту

Демонстрационная версия

1. Право поступления на гражданскую службу имеют:
 - А. не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, не имеющие соответствующего профессионального образования;
 - Б. не моложе 18 лет, имеющие соответствующее профессиональное образование;
 - В. не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие соответствующее профессиональное образование.
2. Административное правонарушение – это:
 - А. противоправное, виновное действие физического или юридического лица, за которое законом установлена административная ответственность;
 - Б. действие (или бездействие) физического или юридического лица, нарушающее нормы права, за которое налагается административное взыскание;
 - В. совершение физическим или юридическим лицом проступка, за которое налагается административное взыскание.
3. Испытательный срок может быть установлен:
 - А. 1 месяц;
 - Б. 9 месяцев;
 - В. 1 год.
4. Административная ответственность – это:
 - А. способы воздействия субъекта управления на объект управления, который используется для достижения поставленных целей и задач;
 - Б. правоприменительная деятельность органов и должностных лиц, осуществляющих управление;
 - В. вид юридической ответственности, которая выражается в применении уполномоченным органам или должностным лицам административным наказанием к гражданам и юридическим лицам.
5. Какая из нижеперечисленных должностей НЕ является должностью муниципального служащего?
 - А. глава муниципального образования;
 - Б. член выборного органа местного самоуправления;
 - В. референт.

6. ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» не запрещает муниципальным служащим:
- А. получать гонорары за публикации и выступления в качестве государственного служащего;
 - Б. менять место работы без материальных, профессиональных и других потерь;
 - В. использовать не в служебных целях средства информационного обеспечения.
7. Государственный служащий, допустивший должностной проступок может быть отстранен от исполнения должностных обязанностей не более чем:
- А. на 3 месяца;
 - Б. на 6 месяцев;
 - В. на 1 месяц.
8. Какая из перечисленных санкций НЕ относится к административному взысканию?
- А. предупреждение;
 - Б. штраф;
 - В. конфискация имущества.
9. Дисциплинарная ответственность – это применение мер дисциплинарного воздействия к:
- А. государственным служащим и некоторым другим категориям лиц в порядке служебного подчинения за виновные нарушения правил государственной службы и дисциплины;
 - Б. к физическим и юридическим лицам, совершившим нарушения дисциплины, установленной нормативным актом;
 - В. вменяемым гражданином РФ, достигшим 16-летнего возраста, совершившим дисциплинарный проступок.
10. Увольнение гражданского служащего при однократном грубом нарушении им трудовых обязанностей производится при отсутствии его на работе:
- А. более 4-х часов подряд;
 - Б. более 3-х часов подряд
 - В. в течение рабочего дня.
11. Что из нижеперечисленного НЕ относится к обязанностям государственного служащего?
- А. добросовестное исполнение должностных обязанностей;
 - Б. прохождение переподготовки и осуществление повышения квалификации за счет средств бюджета;
 - В. соблюдение установленных в государственном органе трудового распорядка.
12. Органы местного самоуправления...
- А. не входят в систему органов государственной власти;
 - Б. входят в систему органов государственной власти;
 - В. это зависит от конституции или устава субъекта федерации.
13. Основанием дисциплинарной ответственности государственного служащего является:
- А. виновное нарушение служебных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;
 - Б. противоправное действие, повлиявшее на общественный порядок, права и свободы граждан;
 - В. служебный проступок, причинивший материальный ущерб организации.
14. В зависимости от вида государственной власти можно различать государственную службу:
- А. специализированную;
 - Б. контрольно-надзорную;
 - В. парламентскую.
15. К какой категории государственных служащих относится мэр города?

- А. А
- Б. Б
- В. В
- Г. Г

Критерии оценки: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Контрольные задания и методика их выполнения для заочного отделения приводятся в методических указаниях по выполнению контрольных работ по дисциплине.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамен, курсовая работа.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете или экзамене.

Таблица 4.1 – Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 75 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом) Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о

его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);

4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка хорошо ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 86-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Критерии оценки контрольных работ студентов очно-заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТов;

«Не зачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТов; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.