

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол № 13 от 30.11.2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Оценка и аттестация государственных и муниципальных служащих

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

Магистратура

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Стратегическое планирование и управление

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.02 Оценка и аттестация государственных и муниципальных служащих является факультативом в ООП направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Изучается в 3 семестре на очной форме обучения, в 4 семестре на очно-заочной и заочной формах обучения.

Целями освоения дисциплины являются формирование знаний, умений и навыков в области правовых и организационных основ оценки и аттестации государственных и муниципальных служащих.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	ФТД. Факультативы	Дисциплина Б1.В.ДВ.08.02 Оценка и аттестация государственных и муниципальных служащих является факультативом в ООП направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ПК-2 Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, находить и принимать организационные управленческие решения	ПК-2.1. Составляет план работы и кадрового обеспечения деятельности органа власти	<i>Знать</i> основы кадровой работы по организации квалификационного экзамена и аттестации государственных и муниципальных служащих. <i>Уметь</i> организовывать проведение квалификационного экзамена и аттестации государственных и муниципальных служащих. <i>Владеть</i> навыками организации и проведения квалификационного экзамена и аттестации государственных и муниципальных служащих.	Тест, собеседование Реферат Кейс-задача, деловая игра
	ПК-2.2. Принимает организационные управленческие решения	<i>Знать</i> методы оценки государственных и муниципальных служащих. <i>Уметь</i> применять методы оценки государственных и муниципальных служащих. <i>Владеть</i> навыками оценки деятельности государственных и муниципальных служащих.	Тест, собеседование Реферат Кейс-задача

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 зет	3 зет	3 зет
Часов по учебному плану	108	108	108
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):	17	17	15
- занятия лекционного типа	2	2	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	14	14	10
- текущий контроль	1	1	1
самостоятельная работа	91	91	89
КСР	-	-	4
Промежуточная аттестация	зачет	зачет	зачет

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			в том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Тема 1. Правовой статус государственных и муниципальных служащих	17	17	16,5	-	-	0,5	2	2	2				2	2	2,5	15	15	14
Тема 2. Кадровый потенциал государственной и муниципальной службы	17	17	16,5	-	-	0,5	2	2	2				2	2	2,5	15	15	14

Тема 3. Цели, задачи и принципы аттестации государственных и муниципальных служащих	17,5	17,5	16,5	0,5	0,5	0,5	2	2	2				2,5	2,5	2,5	15	15	14
Тема 4. Механизм аттестации государственных и муниципальных служащих	17,5	17,5	16,5	0,5	0,5	0,5	2	2	2				2,5	2,5	2,5	15	15	14
Тема 5. Организация проведения аттестации государственных и муниципальных служащих	17,5	17,5	16	0,5	0,5	1	2	2	1				2,5	2,5	2	15	15	14
Тема 6. Проведение аттестации государственных и муниципальных служащих	20,5	20,5	21	0,5	0,5	1	4	4	1				4,5	4,5	2	16	16	19
В т.ч. текущий контроль	1	1	1				1	1	1				1	1	1			
Итого	108	108	104	2	2	4	15	15	11				17	17	15	91	91	89

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: решение прикладной задачи кейса, деловой игры.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 8 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: организационно-управленческого.
- компетенций: ПК-2.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Методические указания для обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение отдельных тем рабочей программы. Таких, как: правовой статус государственных и муниципальных служащих; кадровый потенциал государственной и муниципальной службы; цели, задачи и принципы аттестации государственных и муниципальных служащих; механизм аттестации государственных и муниципальных служащих; организация проведения аттестации государственных и муниципальных служащих; проведение аттестации государственных и муниципальных служащих.

Целью самостоятельной работы, в первую очередь, является формирование способностей и навыков у обучающихся к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций: способствует формированию диалектического и критического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки студентов является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из выносимых на семинарское занятие вопросов.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает

степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных менеджеров.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине является зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины. В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Указание тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Тема 1. Правовой статус государственных и муниципальных служащих	Работа с учебной и справочной литературой и интернет-ресурсами. Разбор вопросов по теме семинара. Подготовка к тестированию. Подготовка реферата.	Права и обязанности государственных и муниципальных служащих. Запреты и ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой. Требования к профессиональной квалификации государственного и муниципального служащего.
Тема 2. Кадровый потенциал государственной	Работа с учебной и интернет-ресурсами. Подготовка к семинарским	Кадровые технологии, направленные на развитие профессионального уровня

и муниципальной службы	<p>занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разбор вопросов по теме семинара; – изучение рекомендованных к занятию нормативно-правовых актов и других литературных источников; – подготовка к решению практических задач и тестов. <p>Подготовка реферата.</p>	<p>служащих. Проведение квалификационных экзаменов государственных и муниципальных служащих и оценка их профессионального. Формы и методы профессиональной подготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.</p>
Тема 3. Цели, задачи и принципы аттестации государственных и муниципальных служащих	<p>Работа с учебной и интернет-ресурсами.</p> <p>Подготовка к семинарским занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разбор вопросов по теме семинара; – изучение рекомендованных к занятию нормативно-правовых актов и других литературных источников; – подготовка к решению практических задач. <p>Подготовка реферата.</p>	<p>Понятие аттестации. Виды аттестационных процедур. Сроки и условия проведения аттестации. Цели, задачи и принципы аттестации государственных и муниципальных служащих.</p>
Тема 4. Механизм аттестации государственных и муниципальных служащих	<p>Работа с учебной и интернет-ресурсами.</p> <p>Подготовка к семинарским занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разбор вопросов по теме семинара; – изучение рекомендованных к занятию нормативно-правовых актов и других литературных источников; – подготовка к решению практических задач и тестов. <p>Подготовка реферата.</p>	<p>Механизм аттестации. Правовые основы аттестации государственных и муниципальных служащих.</p>
Тема 5. Организация проведения аттестации государственных и муниципальных служащих	<p>Работа с учебной и интернет-ресурсами.</p> <p>Подготовка к семинарским занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разбор вопросов по теме семинара; – изучение рекомендованных к занятию нормативно-правовых актов и других литературных источников; 	<p>Создание аттестационной комиссии. Утверждение графика и сроков проведения аттестации. Особенности предоставления мотивированного отзыва об исполнении государственным гражданским служащим и муниципальным служащим своих обязанностей. Формы проведения аттестации.</p>

	– подготовка к решению практических задач и тестов. Подготовка реферата.	
Тема 6. Проведение аттестации государственных и муниципальных служащих	Работа с учебной и справочной литературой и интернет-ресурсами. Разбор вопросов по теме семинара. Подготовка к тестированию. Подготовка реферата.	Заседание аттестационной комиссии. Критерии оценки аттестуемого. Методы проведения оценки гражданских и муниципальных служащих. Оформление результатов аттестации. Обжалование аттестационных решений. Основные проблемы при проведении аттестации государственных служащих.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

ПК-2 Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, находить и принимать организационные управленческие решения.

ПК-2.1. Составляет план работы и кадрового обеспечения деятельности органа власти.

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u> Знать: основы кадровой работы по организации квалификационного экзамена и аттестации государственных и муниципальных служащих	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

<u>Умения</u> <u>Уметь:</u> организовывать проведение квалификационного экзамена и аттестации государственных и муниципальных служащих	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u> <u>Владеть:</u> навыками организации и проведения квалификационного экзамена и аттестации государственных и муниципальных служащих	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

ПК-2.2. Принимает организационные управленческие решения

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u> <u>Знать:</u> методы оценки государственных и муниципальных служащих	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u> <u>Уметь:</u> применять методы оценки государственных и муниципальных служащих	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

			объеме.	некоторые с недочетами.		полном объеме.	
<u>Навыки</u> <u>Владеть:</u> навыками оценки деятельности государственных и муниципальных служащих	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Права государственных и муниципальных служащих.	ПК-2
2. Обязанности государственных и муниципальных служащих.	ПК-2

3. Запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.	ПК-2
4. Ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой.	ПК-2
5. Требования к профессиональной квалификации государственного и муниципального служащего.	ПК-2
6. Кадровые технологии, направленные на развитие профессионального уровня служащих.	ПК-2
7. Проведение квалификационных экзаменов государственных и муниципальных служащих и оценка их профессионального уровня как элемент системы повышения кадрового потенциала.	ПК-2
8. Формы и методы профессиональной подготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.	ПК-2
9. Понятие аттестации.	ПК-2
10. Сроки и условия проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.	ПК-2
11. Цели и задачи аттестации государственных и муниципальных служащих.	ПК-2
12. Принципы аттестации государственных и муниципальных служащих.	ПК-2
13. Понятие и основные элементы механизма аттестации.	ПК-2
14. Объект и субъект аттестации.	ПК-2
15. Правовые основы аттестации государственных и муниципальных служащих.	ПК-2
16. Порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.	ПК-2
17. Формирование аттестационной комиссии, ее состав.	ПК-2
18. График и сроки проведения аттестации.	ПК-2
19. Особенности предоставления мотивированного отзыва об исполнении государственным гражданским служащим и муниципальным служащим своих обязанностей.	ПК-2
20. Исключения при проведении аттестации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.	ПК-2
21. Формы проведения аттестации: экзамен, собеседование, тестирование.	ПК-2
22. Заседание аттестационной комиссии. Правомочие работы аттестационной комиссии.	ПК-2
23. Методы проведения оценки гражданских и муниципальных служащих.	ПК-2
24. Механизмы комплексной оценки результативности деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.	ПК-2
25. Процедура оформления результатов аттестации.	ПК-2
26. Процедура обжалования аттестационных решений.	ПК-2

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции «ПК-2»

1. Как часто проводится аттестация государственного гражданского служащего:

- а) один раз в пять лет;
- б) один раз в три года;
- в) один раз в два года;
- г) каждый год;
- д) не проводится вообще.

2. Аттестации подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы более двух лет;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции «ПК-2»

Задание 1. Деловая игра «Проведение аттестации»

1. Изучить документы, регламентирующие процедуру аттестации федерального государственного гражданского служащего:

- ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

2. Распределить роли: 1) представитель нанимателя; 2) председатель, секретарь и члены аттестационной комиссии; 3) гражданские служащие, подлежащие аттестации; 4) непосредственные руководители гражданских служащих, которые должны быть аттестованы;

5) сотрудники кадровой службы.

3. Организовать процедуру проведения аттестации.

1) Провести организационно-подготовительный этап аттестации:

- сформировать аттестационную комиссию;
- составить и утвердить график проведения аттестации;
- составить список лиц, подлежащих аттестации;
- подготовить необходимые документы на аттестуемых (отзыв руководителя, пояснительная записка служащего на отзыв (при необходимости), должностной регламент).

2) Проведение основного этапа аттестации:

- инсценировка процедуры проведения аттестации (рассмотрение документов, доклад непосредственного руководителя служащего, ответы на вопросы членов комиссии, голосование / решение комиссии);
- заполнение сопутствующих документов (протокол, аттестационный лист).

3) Завершающий этап - подведение итогов работы

Кейс-задача 2. Представитель нанимателя в лице руководителя государственного органа в установленном порядке принял решение о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе, в котором Лапин И.В. замещает должность гражданской службы. С момента аттестации Лапина И.В. прошло полтора года. Возможна ли его внеочередная аттестация в связи с принятием решения о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе? Ответ обоснуйте.

5.2.4. Темы рефератов для оценки сформированности компетенции «ПК-2»

1. Требования к профессиональной квалификации государственного и муниципального служащего.
2. Профессионализм государственных и муниципальных служащих и способы его повышения.
3. Аттестация государственных и муниципальных служащих как комплексная оценка профессионального уровня.
4. Требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих.
5. Правовые основы аттестации государственных и муниципальных служащих.

6. Цели, задачи и принципы аттестации государственных и муниципальных служащих.
7. Механизм аттестации государственных и муниципальных служащих.
8. Организация проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
9. Проведение аттестации государственных и муниципальных служащих.
10. Рассмотрение споров по результатам аттестации государственных и муниципальных служащих.
11. Показатели результативности деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
12. Текущая оценка результатов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих и ее роль в повышении эффективности и результативности труда.
13. Основные проблемы при проведении аттестации государственных и муниципальных служащих.
14. Совершенствование механизма аттестации в кадровой политике государственных органов.

5.2.5. Вопросы для собеседования для оценки компетенции «ПК-2»

1. Перечислите права государственных и муниципальных служащих.
2. Перечислите обязанности государственных и муниципальных служащих.
3. Какие существуют запреты и ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой? В чем их смысл?
4. Охарактеризуйте взаимосвязь ограничений и запретов с эффективностью, законностью и моральными нормами государственных и муниципальных служащих.
5. Охарактеризуйте требования к профессиональной квалификации государственного и муниципального служащего.
6. Охарактеризуйте формы и методы профессиональной подготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
7. Какие факторы обеспечивают профессионализм персонала государственной и муниципальной службы?
8. Как обеспечить эффективное функционирование персонала государственной и муниципальной службы?
9. Что собой представляет аттестация служащих?
10. Каковы требования к проведению аттестации?
11. Назовите виды аттестационных процедур.
12. Назовите цели и задачи проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
13. Охарактеризуйте принципы проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
14. Каковы правовые основы аттестации государственных и муниципальных служащих?
15. Каков порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих?
16. Охарактеризуйте процесс создания аттестационной комиссии.
17. Каков состав аттестационной комиссии?
18. Охарактеризуйте особенности предоставления мотивированного отзыва об исполнении государственным гражданским служащим и муниципальным служащим своих обязанностей.
19. Какие государственные гражданские и муниципальные служащие не подлежат аттестации?

20. Какова периодичность проведения аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих?
21. Охарактеризуйте проведение аттестации государственных и муниципальных служащих.
22. Каковы критерии оценки эффективности и результативности работы государственных служащих?
23. Каковы критерии эффективности деятельности муниципальных служащих?
24. Назовите методы проведения оценки государственных и муниципальных служащих.
25. Охарактеризуйте процесс обжалования аттестационных решений.
26. Назовите проблемы, возникающие при проведении аттестации государственных и муниципальных служащих.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=340090>].
2. Кабашов, С.Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 391 с. - [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=337508>].
3. Кузякин, Ю.П. Государственная и муниципальная служба: учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. - 284 с. - [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=371172>].
4. Соменкова, Н.С. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие. / А.С. Купцов, Н.С. Соменкова. — Н.Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2016. — 60 с. - [Электронный ресурс; Режим доступа – <http://www.unn.ru/books/resources.html>].
5. Шамарова, Г.М. Государственная и муниципальная служба: учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 208 с.- [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=304509>].

б) дополнительная литература:

1. Государственная антикоррупционная политика: учебник / под ред. Р.А. Абрамова и Р.Т. Мухаева. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 429 с. - [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=333452>].
2. Кабашов, С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 156 с. + Доп. Материалы. - [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=355946>].
3. Кабашов, С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика : учебное пособие / Кабашов С.Ю. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 192 с. - [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=368967>].
4. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.]; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2021. - 224 с. - [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360060>].

5. Чернявский, А.Г. Службное право: учебник / А.Г. Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. — 418 с. - [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=368497>].

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

1. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - ИПС «Консультант Плюс».
2. [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) - ИПС «Гарант».
3. [http:// www.gov.ru](http://www.gov.ru) - официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.
4. <http://www.president.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ.
5. <http://www.mgs.migsu.ru> - официальный сайт журнала «Государственная служба»
6. <http://www.vestnik.uapa.ru> - официальный сайт журнала «Вопросы управления».
7. <http://www.vgmu.hse.ru> - официальный сайт журнала «Вопросы государственного и муниципального управления».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютеры с доступом в Интернет, мультимедийное оборудование.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО /ОС ННГУ по направлению (профилю), специальности (специализации) «38.04.04. Государственное и муниципальное управление».

Автор (ы) _____ к.э.н., доцент Соменкова Н.С.

Рецензент (ы) _____

Заведующий кафедрой _____ д.э.н., проф. Яшин С.Н.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 14.11.2022, протокол № 6.