

Автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования Курской области  
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины рассмотрена  
на Межкафедральном учебно-методическом  
совете и утверждена к использованию в  
учебном процессе  
Протокол № 6 от «16» декабря 2014 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**повышения квалификации**  
**«Инновационные технологии в управлении персоналом на**  
**государственной гражданской службе»**

©Фурман Е.Н., 2014.

© Курская академия государственной и  
муниципальной службы, 2014.

Курск 2014

## **1. Структура программы повышения квалификации**

Общая характеристика дополнительной образовательной программы:

Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разработана программа:

Федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 № 461, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, от 29.04.2008 № 200, от 14.03.2011 № 194, от 15.05.2013 № 205).

Федеральный закон от 27.10.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Закон Курской области от 18.06.2014 №42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области»

Тип дополнительной профессиональной программы: программа повышения квалификации (далее - программа).

Программа разработана с учетом квалификационных требований к результатам освоения образовательных программ и направлена на качественное изменение профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ.

Срок освоения программы: 40 часов (1,1 зачетная единица). Срок освоения может определяться договором об образовании.

Форма обучения: очная, с отрывом от работы.

Категория обучающихся:

руководители и специалисты департаментов, комитетов, управлений

Формы аттестации: промежуточная аттестация - после освоения соответствующего раздела учебного плана программы, итоговая аттестация - после освоения всех модулей программы.

Выдаваемый документ: лицам, успешно освоившим программу и

прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

При освоении программы параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

## **2. Цели обучения.**

В результате освоения программы предусмотрено совершенствование компетенций необходимых для профессиональной деятельности слушателей, и повышения их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации:

Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Развитие умений и навыков, необходимых для выполнения соответствующих функций:

умение использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих;

умение ориентироваться в государственно-служебном законодательстве Российской Федерации и подзаконных актах по вопросам государственной службы.

- ориентироваться в практике функционирования государственной службы.

## **3. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в разделе 2:

Слушатель должен знать:

- правовые основы государственной службы;

- основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ;

- основные этапы реформирования системы государственной службы РФ, элементы социально-правового статуса государственных гражданских служащих;

- порядок поступления и прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

- способы соблюдения дисциплинарного режима на государственной гражданской службе;

- сущность и направления современных преобразований публичной службы, а также необходимость и цели реформы государственной службы, проводимой в Российской Федерации;

- основное содержание практикуемых кадровых технологий.

Слушатель должен уметь:

- ориентироваться в государственно-служебном законодательстве Российской Федерации и подзаконных актах по вопросам государственной службы;

- ориентироваться в практике функционирования государственной службы;

- уметь выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся поступления на государственную службу и нахождения на ней;

- применять на практике основные формы и методы управления персоналом государственной гражданской службы;

- обосновать и принимать решения, направленные на формирование и реформирование системы государственной службы и кадровой политики

Слушатель должен владеть навыками:

- навыками аргументированного изложения нормативно-правового обеспечения государственной и муниципальной службы;

- навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;

- навыками подготовки организационно-экономического обоснования принимаемых решений, организации, планирования и контроля деятельности органов государственной службы и кадровой политики, а также их координации в области управления в условиях административной реформы в Российской Федерации

#### 4. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	<b>Раздел 1. Система государственного управления РФ</b>	16	6	10	Собеседование
2.	<b>Раздел 2. Инновационные технологии в управлении персоналом на государственной гражданской службе</b>	24	4	20	Собеседование
3.	<b>Итоговая аттестация</b>				Экзамен в форме тестирования
4.	<b>Итого</b>	40	10	30	

#### Учебно – тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			Лекции	Выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	Практические занятия	
1.	<b>Раздел 1. Система государственного управления</b>	16	6		10	Собеседование

	<b>РФ</b>					
1.1	Законодательство, регулирующее противодействие коррупции	4	2		2	
1.2	Понятие электронного правительства. Состояние формирования электронного правительства в России. Зарубежный опыт	4			4	
1.3	Менеджмент и государственное управление: общее и частное	4	2		2	
1.4	Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления в РФ	4	2		2	
2.	<b>Раздел 2. Инновационные технологии в управлении персоналом на государственной гражданской службе</b>	24	4		20	Собеседование
2.1	Правоограничения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу и ее прохождением как антикоррупционный стандарт, обеспечивающий предупреждение коррупции	4			4	
2.2	Соблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой, как способ обеспечения дисциплинарного режима на государственной службе и предупреждения коррупции.	4			4	
2.3	Управление деловой активностью государственных служащих	4			4	
2.4	Кадровые технологии на государственной гражданской службе как методы повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти	4	2		2	
2.5	Мониторинг эффективности деятельности государственных гражданских служащих	2	2			
2.6	Изменение функционального пространства государственной гражданской службы при предоставлении органами исполнительной власти государственных услуг	2			2	
2.7	Реализация функций и полномочий комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	2			2	
2.8	Повышение эффективности процесса исполнения государственных функций в контексте административной реформы	2			2	
3.	<b>Итоговая аттестация</b>					Экзамен в

						форме тестирования
4.	Итого:	40	10		30	

## **5. Календарный учебный график**

Календарный график определяется в соответствии с Постановлением Администрации Курской области от 30 декабря 2013 г. N 1047-па «Об утверждении плана развития государственной гражданской службы Курской области на 2014 - 2018 годы»

Форма обучения	Часов в день (аудиторных)	Дней в неделю (аудиторных)	Общая продолжительность программы
Очная	6-8	5	1 неделя

## **6. Рабочие программы учебных разделов**

Рабочая программа раздела 1 «Система государственного управления».

Цели модуля: получение, обновление и систематизация знаний о системе государственного управления в РФ.

Тематическое содержание раздела 1.

### **Законодательство, регулирующее противодействие коррупции**

Понятие коррупции. Исторические аспекты противодействия коррупции в России. Разработка проекта Федерального закона «О противодействии коррупции». Международные правовые акты в сфере противодействия коррупции. Уголовное законодательство в сфере противодействия коррупции. Законодательство об административных правонарушениях коррупционной направленности. Законодательство о государственной гражданской службе как средство противодействия коррупции. Концепция административной реформы о противодействии коррупции. Законодательство Курской области о противодействии коррупции.

### **Понятие электронного правительства. Состояние формирования электронного правительства в России. Зарубежный опыт**

Электронное правительство. Основные понятия, задачи, подходы к формированию. Характеристика общей ситуации в области информатизации. Основные подходы к созданию электронного правительства в Российской Федерации. Формирование «электронного правительства» и его связь с проводимыми реформами в органах государственной власти РФ. Методики оценки эффективности формирования электронного правительства.

Нормативно-правовая база формирования электронного правительства в России. Основные этапы формирования программы развития информационного общества в России. Федеральная целевая программа «Электронная Россия». Законодательство РФ об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Система межведомственного

электронного взаимодействия в Российской Федерации. Услуги, оказываемые государственными и муниципальными учреждениями в электронном виде.

Развитие автоматизации оказания государственных услуг в зарубежных странах. Основные подходы к созданию электронного правительства в мировой практике. Электронное правительство в европейских странах (на примере нескольких государств). Электронное правительство в Соединенных Штатах Америки. Реализация концепции электронного правительства в странах Азии.

### **Менеджмент и государственное управление: общее и частное**

Государственное управление и менеджмент. Сущность, понятие и принципы государственного управления. Функции государственного управления. Сущность и функции менеджмента. Различия и общие принципы государственного управления и менеджмента. Взаимоотношения государственного управления и менеджмента. Особенности государственного менеджмента

### **Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления в РФ**

Формы правления. Государственно-политическое устройство. Государственно - территориальное устройство. Принципы федерализма. Конституционное разделение властей и государственное управление. Понятие государственной власти. Разделение властей: ветви и уровни государственной власти. Система государственной власти. Общие принципы реализации регионального управления. Федеративный Договор Российской Федерации: содержание, принципы, противоречия реализации. Разграничение предметов ведения и полномочий Федерации и субъектов Федерации. Органы государственной власти субъектов РФ: порядок формирования, полномочия, направления деятельности.

Промежуточный контроль полученных знаний осуществляется по результатам обсуждения проблемных тем модуля на собеседовании и в форуме для консультаций.

Рабочая программа раздела 2 **«Инновационные технологии в управлении персоналом на государственной гражданской службе».**

Цели модуля: качественное изменение компетенций указанных в разделе 2 программы.

Тематическое содержание раздела 2.

### **Правоограничения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу и ее прохождением как антикоррупционный стандарт, обеспечивающий предупреждение коррупции**

Государственная гражданская служба как публично- правовой институт. Государственная гражданская служба как организационный институт. Государственная гражданская служба как социальный институт. Понятие, цели и функции правоограничений на государственной службе. Классификация правоограничений на государственной службе.

Правоограничения государственных служащих в зарубежной практике. Ограничения, связанные с возможностью поступления гражданина на государственную службу и нахождения государственного служащего на ней.

**Соблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой, как способ обеспечения дисциплинарного режима на государственной службе и предупреждения коррупции.**

Правовые и организационные основы порядка прохождения государственной службы в Российской Федерации. Права, обязанности, перемещение по государственной службе Российской Федерации. Ограничения, гарантии, моральные качества и юридическая ответственность государственных служащих. Меры правового воздействия. Прохождение государственной службы. Понятие и виды запретов. Классификация запретов на группы. Запреты, действующие во время прохождения государственной службы и после увольнения с нее.

**Управление деловой активностью государственных служащих**

Карьерное пространство государственной гражданской службы. Субъекты управления карьерой государственного гражданского служащего. Регулирование карьеры государственного гражданского служащего. Планирование карьеры государственного гражданского служащего. Управление профессиональным развитием государственных гражданских служащих. Управление должностной карьерой государственных служащих. Понятие «деловая активность». Механизмы формирования деловой активности государственных служащих.

**Кадровые технологии на государственной гражданской службе как методы повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти**

Технологии оценки, диагностики профессионального уровня госслужащих и управление их профессионально-должностным развитием. Аттестация. Отличие аттестации от периодической оценки персонала. Методика организации и проведения аттестации госслужащих. Оценка персонала и этапы карьеры сотрудника. Цели оценки. Виды оценки. Ассесмент и аттестационные процедуры. Оценка 360 градусов. Профессиональное и психологическое тестирование. Ситуационно-поведенческие тесты: деловые и ролевые игры, конкретные ситуации. Оценочное интервью и аттестационное собеседование. Организация работы с кадровым резервом госслужбы. Методика организации и проведения конкурса на включение в кадровый резерв госслужбы. Механизмы и возможности руководителя в управлении должностным ростом и карьерой

**Мониторинг эффективности деятельности государственных гражданских служащих**

Понятие «эффективность деятельности государственного служащего». Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности государственного гражданского служащего. Технологии мониторинга государственной гражданской службы. Система комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных



гражданских служащих.

### **Изменение функционального пространства государственной гражданской службы при предоставлении органами исполнительной власти государственных услуг**

Информационные системы федеральных органов исполнительной власти, субъектов РФ и органов местного самоуправления. Элементы инфраструктуры общественного доступа. Сайты государственных органов в сети Интернет. Подходы к созданию ИКТ-системы поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг. МФЦ как объект автоматизации. Планируемая архитектура и структура модулей АИС МФЦ. Подходы к созданию электронных платежных систем для оплаты государственных услуг.

Нормативно-правовое основание создания портала государственных услуг. Структура портала государственных услуг РФ. Процедура регистрации на портале госуслуг РФ. Возможности функции «Личный кабинет». Процедура предоставления государственных услуг в электронном виде (на примере нескольких услуг). Перспективы развития портала государственных услуг РФ.

Автоматизация оказания государственных и муниципальных услуг в субъектах РФ. Развитие системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде на региональном уровне. Предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в Курской области.

### **Реализация функций и полномочий комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов**

Конфликты: сущность, характерные признаки. Личная заинтересованность гражданского служащего. Правовые основы регулирования конфликта интересов. Механизм урегулирования конфликта интересов на гражданской службе. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов

### **Повышение эффективности процесса исполнения государственных функций в контексте административной реформы**

Государственная политика и государственное управление. Актуальные проблемы реформирования государственного управления. Контроль в государственном управлении. Современная система взаимодействия органов законодательной и исполнительной власти. Повышение доступности государственных и муниципальных услуг. Повышение эффективности процесса исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг. Инновационные технологии в государственном управлении. Эффективность предоставления публичных услуг органами государственной власти субъектов федерации.

Промежуточный контроль полученных знаний осуществляется по результатам обсуждения проблемных тем модуля на собеседовании и в формате для консультаций.

Промежуточный контроль полученных знаний осуществляется по результатам обсуждения проблемных тем модуля на собеседовании и в форуме для консультаций.

## **7. Организационно-педагогические условия**

Форма организации образовательной деятельности.

Формат программы основан на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов и содержит 2 учебных раздела, которые включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных разделов, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

лекции;

практические занятия;

Условия реализации программы:

Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Обучение осуществляется одновременно и непрерывно, посредством освоения отдельных учебных разделов программы.

Требования к кадровому обеспечению учебного процесса

Программа реализуется преподавателями кафедры государственного и муниципального управления Академии госслужбы.

Требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса

Учебно-методическое обеспечение Программы включает учебные пособия и другие учебно-методические материалы, имеющиеся в библиотеке Академии госслужбы, доступные слушателям и обеспечивающие достаточное качество подготовки.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также разработки кафедры: мультимедийные презентации, методические рекомендации, учебно-методические материалы для практических занятий и др.

Требования к материально-техническому обеспечению учебного процесса

Процесс реализации Программы обеспечен необходимой материально-технической базой для проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом: лекционной, практической работы. Для эффективного проведения занятий предусмотрено использование современных технических средств обучения (мультимедийный проектор). Материально-техническое обеспечение соответствует действующей санитарно-технической норме.

Литература:

1. Анненков В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности.- М.: КНОРУС, 2013
2. Миннигулова Д.Б. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учеб.пособие. – М.:Кнорус,2013.
3. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник/ Черепанов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.— 679 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

## **8. Оценочные материалы**

### **Вопросы для подготовки к итоговой аттестации**

1. Государственная гражданская служба как публично- правовой институт.
2. Государственная гражданская служба как организационный институт.
3. Государственная гражданская служба как социальный институт.
4. Организационные принципы государственной службы.
5. Правовой статус государственного служащего.
6. Нормативно-правовое регулирование поступления на государственную гражданскую службу.
7. Понятие и виды ограничений на государственной гражданской службе.
8. Цель ограничений на государственной гражданской службе.
9. Правовые и организационные основы порядка прохождения государственной службы в Российской Федерации.
10. Права, обязанности, перемещение по государственной службе Российской Федерации.
11. Ограничения, гарантии, моральные качества и юридическая ответственность государственных служащих.
12. Меры правового воздействия.
13. Прохождение государственной службы.
14. Понятие и виды запретов на государственной гражданской службе.
15. Классификация запретов на группы.
16. Карьерное пространство государственной гражданской службы.
17. Субъекты управления карьерой государственного гражданского служащего.
18. Регулирование карьеры государственного гражданского служащего.
19. Планирование карьеры государственного гражданского служащего.
20. Управление профессиональным развитием государственных гражданских служащих.
21. Управление должностной карьерой государственных служащих.
22. Понятие «деловая активность». Механизмы формирования деловой активности государственных служащих.

23. Технологии оценки, диагностики профессионального уровня госслужащих и управление их профессионально-должностным развитием.
24. Аттестация. Отличие аттестации от периодической оценки персонала. Методика организации и проведения аттестации госслужащих.
25. Оценка персонала. Цели оценки. Виды оценки.
26. Ассесмент и аттестационные процедуры.
27. Оценка 360 градусов.
28. Профессиональное и психологическое тестирование.
29. Организация работы с кадровым резервом госслужбы.
30. Методика организации и проведения конкурса на включение в кадровый резерв госслужбы.
31. Понятие «эффективность деятельности государственного служащего».
32. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности государственного гражданского служащего.
33. Технологии мониторинга государственной гражданской службы.
34. Система комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.
35. Информационные системы федеральных органов исполнительной власти, субъектов РФ.
36. МФЦ как объект автоматизации.
37. Нормативно-правовое основание создания портала государственных услуг. Структура портала государственных услуг РФ.
38. Процедура регистрации на портале госуслуг РФ.
39. Процедура предоставления государственных услуг в электронном виде (на примере нескольких услуг).
40. Автоматизация оказания государственных и муниципальных услуг в субъектах РФ.
41. Развитие системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде на региональном уровне.
42. Конфликты: сущность, характерные признаки.
43. Правовые основы регулирования конфликта интересов.
44. Механизм урегулирования конфликта интересов на гражданской службе.
45. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов
46. Государственная политика и государственное управление.
47. Актуальные проблемы реформирования государственного управления.
48. Контроль в государственном управлении.
49. Современная система взаимодействия органов законодательной и исполнительной власти.

50. Повышение доступности государственных и муниципальных услуг.

51. Повышение эффективности процесса исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.

52. Инновационные технологии в государственном управлении.

53. Эффективность предоставления публичных услуг органами государственной власти субъектов федерации.

### **Примерные тесты для проведения итоговой аттестации**

#### **1. Укажите обязательные сроки повышения квалификации гражданскими служащими:**

А) не реже 1 раза в 3 года руководящим составом и не реже 1 раза в 5 лет остальными государственными служащими;

Б) не реже 1 раза в 5 лет;

В) *не реже 1 раза в 3 года;*

Г) ежегодно.

#### **2. Правовые нормы о конфликте интересов содержатся:**

А) в УК РФ;

Б) в КоАП РФ;

В) исключительно в федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Г) исключительно в федеральном законе «О противодействии коррупции»;

*Д) в Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральном законе «О противодействии коррупции».*

#### **3. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относится:**

А) стаж гражданской службы

Б) уровень профессионального образования;

В) *знание персонального компьютера;*

Г) опыт работы.

#### **4. Гражданский служащий обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с:**

А) должностной инструкцией;

Б) *должностным регламентом;*

В) положением о персональных данных гражданского служащего;

Г) требованиями руководителя.

#### **5. Укажите предельный возраст пребывания на гражданской службе:**

А) в соответствии с состоянием здоровья;

Б) 65 лет;

В) 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;

Г) *60 лет.*

#### **6. К ограничениям, связанным с гражданской службой, НЕ относится:**

А) признания гражданского служащего ограниченно дееспособным или недееспособным;

Б) осуждения гражданского служащего к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;

В) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства;

Г) наличие дальнего родственника на государственной или муниципальной службе.

**7. К запретам, связанным с гражданской службой относится:**

А) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;

Б) осуществлять предпринимательскую деятельность;

В) получать вознаграждения от физических и юридических лиц;

Г) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

**8. Что из ниже перечисленного является правоограничениями, при которых гражданин не может быть принят на гражданскую службу:**

А) выход из гражданства РФ или приобретение гражданства другого государства;

Б) осуществление предпринимательской деятельности;

В) предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу.

**9. Аттестация гражданского служащего проводится в целях:**

А) присвоения очередного классного чина;

Б) определения его соответствия замещаемой должности гражданской службы;

В) присвоения первого классного чина.

**10. Укажите формы оценки персонала:**

А) аттестация;

Б) квалификационный экзамен;

В) тестирование;

Г) индивидуальное собеседование.

**11. Укажите НЕправильный ответ**

Структура электронного правительства РФ носит:

А) централизованный характер;

Б) децентрализованный характер.

**12. Электронное правительство подразумевает следующие виды взаимодействия:**

А) внутригосударственное;

Б) с гражданами;

В) с иностранными государствами;

Г) с коммерческим сектором.

**13. Юридическую значимость электронному документу придаёт ...**

А) электронная цифровая подпись;

Б) Конституция Российской Федерации;

В) «карточка» электронного документа.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Что такое государственная служба как социально-правовой институт?
2. В чем отличие институционального и деятельностного подходов к государственной службе?
3. Кто такой государственный служащий и каковы его основные признаки?
4. Чем государственный служащий отличается от политика?
5. Какие виды государственной службы выделяются в Российской Федерации?
6. На каких уровнях осуществляется государственная служба?
7. Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих?
8. Какие ограничения и запреты связаны с несением государственной службы? В чем их смысл?
9. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?
10. Каковы базовые ценности на государственной гражданской службе?
11. Что из себя представляет конфликт интересов на государственной гражданской службе и каковы методы его урегулирования?
12. Каким образом происходит назначение на государственные должности государственной службы?
13. Каковы требования к лицам, претендующим на замещение данных должностей?
14. В чем смысл проведения аттестации и квалификационного экзамена?
15. Каковы основания для прекращения служебного контракта?
16. Каковы ключевые проблемы реформирования государственной службы в России? С чем они связаны?
17. Каким образом можно оценивать эффективность и результативность работы государственных служащих?
18. Что такое государственная служба как социально-правовой институт?
19. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе
20. Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих?
21. Какими правами и обязанностями наделяются государственные служащие?
22. Перечислите состав заявительных документов кандидата при приеме на госслужбу.
23. Перечислите внутренние и внешние факторы, влияющие на процесс отбора кандидатов.
24. Перечислите основные этапы процедуры отбора кандидатов на должности госслужбы
25. Перечислите основные виды собеседования при приеме на работу.
26. В чем заключается сущность управления карьерой госслужащего?

27. Какие методы оценки персонала вы знаете?
28. В какой форме проводится оценка персонала на государственной службе?
29. В чем заключается принципиальное различие между оценкой и аттестацией персонала?
30. В чем заключается суть технологии центра ассесмента?
31. Каков механизм управления должностной карьерой сотрудника?
32. Каков механизм управления профессиональной карьерой сотрудника?
33. Перечислите основные этапы управления деловой карьерой госслужащего.
34. Из чего складываются квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы?
35. Что такое период испытания при поступлении на государственную гражданскую службу?
36. Что такое должностной регламент государственного гражданского служащего и каковы его основные элементы?
37. Что представляют собой показатели результативности?
38. Как определяются показатели результативности для государственных служащих?
39. Каким нормативным правовым актом регулируется весь процесс проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы?
40. Какие конкурсные процедуры проводятся на первом этапе конкурса?
41. С какой целью, и в каких случаях проводится квалификационный экзамен?
42. Какие документы представляются в аттестационную комиссию?
43. Каковы этапы проведения квалификационного экзамена?
44. Какими нормативными правовыми актами регулируется процесс формирования и ведения кадрового резерва государственной службы?
45. На основании чего разрабатываются критерии оценки кандидатов для включения в кадровый резерв?
46. Кто входит в состав комиссии по урегулированию конфликтов на государственной службе?

## **9. Формы аттестации**

Оценка результатов освоения слушателями программы проводится в форме итоговой аттестации на основе 100 бальной системы оценивания.

Для оценки освоения отдельных модулей программы, а также при проведении итоговой аттестации используются система «зачет» и «незачет» в соответствии с критериями оценивания, указанными в настоящей программе.

Промежуточная аттестация:

Предусматривает проверку знаний после завершения изучения соответствующего раздела программы и проводится в форме собеседования.

Допуск слушателя к изучению каждого последующего модуля



программы обеспечивается после успешного прохождения собеседования и в случае необходимости индивидуальной консультации с преподавателем.

**Итоговая аттестация:**

Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех учебных разделов программы. Итоговая аттестация предусматривает экзамен в форме тестирования.

Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итогового теста как одного из главных показателей эффективности обучения слушателей и принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Академии госслужбы выдается справка об обучении или о периоде обучения.

**Критерии оценивания.**

Оценка «зачтено» на итоговой аттестации ставится в случае, если набрано не менее 50 баллов из 100 возможных.

Программа считается освоенной, если успешно освоены все учебные разделы и успешно пройдена итоговая аттестация.