

Общество с ограниченной ответственностью
«Аплана «Европа»



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

И.О. Морозов

« 01 » _____ 20 16 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

«Основы государственной гражданской службы»

Москва, 2016 г.

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа (далее - ДПП) повышения квалификации государственных гражданских служащих разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05. 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

В ходе разработки программы учтены Методические рекомендации по организации антикоррупционного обучения федеральных государственных служащих, разработанные Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 10 мая 2012 г. и одобренные Аппаратом Правительства Российской Федерации.

Актуальность программы обусловлена постоянным совершенствованием системы государственной гражданской службы в связи с реформированием сектора государственного управления. С учетом современных тенденций, связанных с формированием на государственной службе высокопрофессионального кадрового состава, в том числе через привлечение молодых специалистов, ранее не имевших опыта работы в органах власти, в настоящее время особую важность приобретает задача по формированию у них ключевых профессиональных компетенций.

Ключевыми профессиональными компетенциями государственных служащих являются знания в области правового регулирования, технологий повышения эффективности государственной службы, этическим нормам внутриорганизационного взаимодействия, а также взаимодействия с гражданами РФ и сторонними организациями. Программа предусматривает использование современных образовательных технологий обучения (включая практикумы и проблемные семинары).

ДПП ориентирована на удовлетворение потребности по обучению государственных служащих, а также лиц, состоящих в кадровом резерве на замещение должности государственной гражданской службы.

Форма обучения: очная

Трудоемкость обучения: 72 академических часа.

2. Цель реализации дополнительной профессиональной программы

Цель программы: совершенствование компетенций по ключевым аспектам прохождения государственной гражданской службы.

Задачи:

- знакомство с основными понятиями, процессами и явлениями в системе государственного и муниципального управления;
- актуализация знаний социально-психологических аспектов деятельности государственных служащих,
- совершенствование навыков документационного обеспечения управления и кадровой работы в органах государственной власти

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по данной ДПП включает профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

Объекты профессиональной деятельности:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Успешное завершение обучения по данной ДПП позволит слушателям решать следующие

профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;
- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;
- участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;

информационно-методическая деятельность:

- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- подготовка информационно-методических материалов в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;
- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативная деятельность:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;
- участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;
- участие в организации внутренних коммуникаций;
- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;
- поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;
- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления

проектная деятельность:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- участие в проектировании организационных систем;

вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:

- осуществление действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам;
- вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов.

3. Планируемые результаты обучения

ДПП направлена на совершенствование следующих

общекультурных компетенций:

- стремление работать на благо общества (ОК-1);
- знание требований профессиональной этики и готовность поступать в соответствии с этими требованиями; обладание нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; обладание гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения (ОК-2);
- понимание содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремление к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности (ОК-5);
- способность и готовность к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества (ОК-6);
- способность представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения (ОК-7);
- способность к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива (ОК-10);

- способность и готовность к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний; умение использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня (ОК-13);
- умение критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способностью к критическому анализу своих возможностей (ОК-14);
- способность принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умением оценивать последствия решений (ОК-15);

профессиональных компетенций:

в организационно-управленческой деятельности:

- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2);
- умение выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения (ПК-3);
- способность принимать решения в условиях неопределенности и рисков (ПК-4);
- способность применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-5);
- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять обязанности (ПК-6);
- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-7);
- умение правильно применять нормы права (ПК-10);
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-12);
- способность использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач (ПК-13);

в информационно-аналитической деятельности:

- наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-14);
- знание и умение адаптировать лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности (ПК-21);
- оперирование информацией о ключевых вопросах и технологиях государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения (ПК-22);
- умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации (ПК-25);

в коммуникативной деятельности:

- умение устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации (ПК-28);
- способность анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-29);
- умение общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание (ПК-30);

- умение находить основы для сотрудничества с другими органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, институтами гражданского общества, способность определять потребности в информации, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию (ПК-31);
- способность представлять интересы и официальную информацию органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами (ПК-32);
- умение предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации (ПК-33);
- способность выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении "обратной связи" в профессиональной деятельности (ПК-34);
- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-35);
- понимание основных закономерностей и владением базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-36);
- владение медиативными технологиями, умением организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров и примирительных процедур (ПК-37);
- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы (ПК-38);

в проектной деятельности:

- готовность участвовать в реализации программ организационных изменений (ПК-41);
- способность разрабатывать проекты социальных изменений (ПК-42);

во вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности:

- умение вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях (ПК-45);
- способность к адекватной оценке поставленных целей и результатов деятельности (ПК-48);
- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов (ПК-49);
- способность оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач (ПК-50);
- умение эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-51);
- анализировать деятельность государственных и муниципальных организаций, и использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений (ПК-52);
- оценивать экономические и социальные условия осуществления государственных и муниципальных программ (ПК-54);
- формировать эффективную систему исполнения государственных и муниципальных программ развития и контроля по их исполнению (ПК-55);
- разрабатывать процедуры и методы контроля (ПК-57);
- развивать сотрудников через оценку результатов их деятельности и планировать их карьеру, обеспечивать возможности для повышения образования и роста (ПК-58);

- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-62);
- преодолевать конфликт интересов (ПК-66);
- анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-67);

В результате обучения слушатели будут:

Знать:

- систему и структуру государственных органов;
- технологии и методы организации исполнения полномочий органов государственной власти;
- механизмы взаимодействия государственных органов;
- основные направления профилактики и предупреждения коррупции в системе государственной гражданской службы;
- особенности работы с персональными данными в системе государственной гражданской службы;
- правовые основы прохождения государственной гражданской службы;
- процедуры оценки, развития и совершенствования профессиональной деятельности государственных гражданских служащих;
- основные морально-этические требования к государственным гражданским служащим.

Уметь:

- применять навыки работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность государственного гражданского служащего;
- применять полученные знания, включая способность оценивать и выявлять коррупционные и профессиональные риски в сфере государственной гражданской службы;
- определять направления своего профессионального совершенствования при прохождении государственной гражданской службы;
- разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных органов и государственных организаций;
- использовать новые технологии формирования и продвижения имиджа государственной службы;
- конструктивно взаимодействовать по вопросам прохождения государственной гражданской службы.

Владеть:

- навыками аналитического мышления;
- навыками противодействия коррупции на государственной гражданской службе.

4. Требования к квалификации поступающего на обучение

На обучение по данной ДПП зачисляются слушатели, являющиеся государственными гражданскими и/или муниципальными служащими, а также лица, состоящие в кадровом резерве на замещение соответствующей должности государственной гражданской и/или муниципальной службы.

5. Содержание программы

Учебный план

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практ. занятия	
1	Система государственного управления	32	10	22	
2	Организационно-правовые аспекты государственной гражданской службы	38	10	28	
3	Итоговая аттестация	2	0	2	Экзамен в форме тестирования
	Итого:	72	20	52	

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			Лек- ции	Выездные занятия, стажи- ровка и др.	Практи- ческие занятия, семинары и прочие виды учебных занятий и учебных работ	
1	Система государственного управления	32	10	0	22	
1.1	Основы государственного управления России	4	2	0	2	
1.2	Противодействие коррупции в системе государственного управления	4	2	0	2	
1.3	Статус государственного гражданского служащего и соблюдение им требований к служебному поведению	8	2	0	6	
1.4	Документационное обеспечение государственной гражданской службы	8	2	0	6	
1.5	Организация работы с персональными данными в системе государственной службы	8	2	0	6	
2	Организационно-правовые аспекты государственной гражданской службы	38	10		28	
2.1	Правовое регулирование государственной гражданской службы	6	2	0	4	
2.2	Служебный контракт на гражданской службе: понятие, содержание, особенности его заключения и прекращения	2	1	0	1	
2.3	Особенности прохождения государственной гражданской службы	4	2	0	2	
2.4	Особенности пенсионного обеспечения служащих. Социальные гарантии гражданских служащих	4	2	0	2	
2.5	Актуальные вопросы подбора персонала и управления мотивацией в системе гражданской службы	8	0	0	8	
2.6	Формирование и развитие кадрового резерва гражданской службы	2	1	0	1	

2.7	Этика в служебной деятельности государственных служащих	8	2	0	6	
2.8	Невербальные средства общения и служебного поведения	4	0		4	
3	Итоговая аттестация	2	0	0	2	Экзамен в форме тестирования
Итого:		72	20	0	52	

Календарный учебный график

срок обучения	недели дни	1					2			
		1	1	1	1	1	1	1	1	1
виды занятий, предусмотренные ДПП		А	А	А	А	А	А	А	А	А/И

А – аудиторные занятия

И - итоговая аттестация

Тематическое содержание программы

Раздел 1. Система государственного управления

Тема 1.1. Основы государственного управления

Понятие государственного управления. Система государственного управления как механизм управления социальными процессами. Система и структура государственных органов в Российской Федерации. Технологии и методы организации исполнения полномочий органов государственной власти. Механизмы взаимодействия государственных органов в целях реализации государственной политики.

Принцип федерализма в организации государственного управления в РФ: эволюция, источники и причины федерализации (регионализации).

Практическая работа 1.1. Анализ распределения функций между органами государственной власти. Определение статуса государственного органа в системе государственного управления.

Тема 1.2. Противодействие коррупции в системе государственного управления

Природа коррупции как социального явления. Понятие и признаки коррупции. Исторические аспекты возникновения коррупции. Причины коррупции. Содержание коррупции как социально-правового явления. Национальный план противодействия коррупции. Отношение к коррупции в обществе. Правовые основы противодействия коррупции. Классификация правовых способов противодействия коррупции. Нормативно-правовая база противодействия коррупции. Международно-правовые аспекты противодействия коррупции. Нормативные правовые акты и обеспечение противодействия коррупции в субъектах Российской Федерации.

Практическая работа 1.2. Оценка причин и условий коррупции в системе государственного управления.

Тема 1.3. Статус государственного гражданского служащего и соблюдение им требований к служебному поведению

Статус федерального государственного служащего и соблюдение им требований к служебному поведению. Правовое положение государственного служащего. Факторы, влияющие на коррупциогенное поведение государственного служащего. Основные формы проявления коррупции в системе государственной службы. Конфликт интересов и личная заинтересованность. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной службе.

Практическая работа 1.3. Заполнение справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего за замещение должности государственной гражданской службы и государственного служащего

Тема 1.4. Документационное обеспечение государственной гражданской службы

Нормативная регламентация делопроизводства. Документирование управленческой деятельности в системе государственной гражданской службы. Требования к оформлению и систематизации документов и их хранению, сроки хранения.

Документирование прохождения государственной гражданской службы. Личное дело государственного гражданского служащего. Сроки подготовки и направления документов в процессе документирования прохождения государственной гражданской службы. Рекомендации по оформлению служебных контрактов и трудовых книжек государственных гражданских служащих. Должностной регламент как организационно-кадровый документ.

Практическая работа 1.4.1. Документирование прохождения государственной гражданской службы: разбор типичных ошибок.

Практическая работа 1.4.2. Деловая игра. Особенности служебного взаимодействия при работе с документами.

Тема 1.5. Организация работы с персональными данными в системе государственной службы

Понятие и категории персональных данных. Правовая основа работы с персональными данными. Локальное регулирование работы с персональными данными. Получение согласия на обработку персональных данных. Мероприятия по защите персональных данных. Ответственность в сфере защиты персональных данных. Функции оператора персональных данных.

Организация работы с персональными данными государственных гражданских служащих. Порядок уведомления об обработке персональных данных. Особенности электронного обмена персональными данными в системе государственного управления. Контроль за исполнением законодательства о персональных данных. Взаимодействие со СМИ по вопросам обработки персональных данных в связи с обеспечением открытости деятельности органов государственной власти. Информационно-коммуникационные технологии в системе государственного управления.

Практическая работа 1.5. Планирование и организация работы с персональными данными государственных гражданских служащих в государственном органе

Раздел 2. Организационно-правовые аспекты государственной гражданской службы

Тема 2.1. Правовое регулирование государственной гражданской службы

Система нормативных правовых актов, регламентирующих кадровую политику в государственных органах. Федеральное законодательство о государственной гражданской службе. Взаимосвязь трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе.

Указы Президента Российской Федерации как источник правового регулирования государственной гражданской службы. Концепция снижения административных барьеров и повышения качества государственных услуг как основа совершенствования государственной гражданской службы. Влияние государственных реформ на систему государственной службы.

Правовое регулирование государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации.

Семинар. НПА регулирующие государственную гражданскую службу. Разбор рекомендаций Министерства труда Российской Федерации

Тема 2.2. Служебный контракт на гражданской службе: понятие, содержание, особенности его заключения и прекращения.

Общий порядок поступления на государственную гражданскую службу. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, форма, срок действия, порядок заключения и прекращения. Срочный служебный контракт. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу. Должностной регламент. Изменение условий служебного контракта. Особенности прекращения служебного контракта.

Практическая работа 2.2. Кейс. Служебный контракт: требования и типичные ошибки. Алгоритм оформления временного перевода, исполнения обязанностей

Тема 2.3. Особенности прохождения государственной гражданской службы

Основные права государственного гражданского служащего. Основные обязанности государственного гражданского служащего. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего. Стаж государственной службы. Аттестация государственных гражданских служащих и квалификационный экзамен. Классные чины государственных гражданских служащих. Проблема приравнивания классных чинов.

Значение и соотношение запретов и ограничений, связанных с государственной гражданской службой. Виды ограничений, связанных с государственной гражданской службой, и последствия их несоблюдения. Виды запретов, связанных с государственной гражданской службой, и последствия их несоблюдения. Урегулирование конфликта интересов: цели, основания, порядок осуществления. Порядок информирования о возникновении или угрозе возникновения конфликта интересов. Использование служебных и иных проверок в системе государственной гражданской службы.

Ответственность государственного гражданского служащего и ее виды. Особенности привлечения к ответственности служащих как должностных лиц. Механизм поощрений и взысканий в системе государственной гражданской службы.

Практическая работа 2.3. Порядок проведения служебной проверки. Механизм участия в проверочных мероприятиях.

Тема 2.4. Особенности пенсионного обеспечения служащих.

Социальные гарантии гражданских служащих

Понятие социального обеспечения и социальной защиты государственных гражданских служащих. Пенсионное обеспечение государственных служащих. Гарантии осуществления медико-социальной помощи государственным служащим. Основные и дополнительные гарантии на государственной гражданской службе. Совершенствование и перспективы развития системы социальных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим.

Семинар. Вопросы социального и пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих

Тема 2.5. Актуальные вопросы подбора персонала и управления мотивацией в системе гражданской службы

Кадровая политика как генеральное направление кадровой работы. Основные направления кадровой политики на государственной гражданской службе. Функции кадровой работы государственного органа. Организационно-правовые основы формирования кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы. Организация и обеспечение проведения конкурсов, аттестации, квалификационных экзаменов.

Конкурс на замещение должности государственной гражданской службы. Преимущества и недостатки конкурсной основы замещения должностей государственной гражданской службы. Внедрение механизмов оценки результативности и эффективности в деятельность государственных гражданских служащих. Влияние показателей служебной деятельности на оплату труда.

Семинар. Организация и обеспечение проведения конкурсов, аттестации, квалификационных экзаменов.

Практическая работа 2.5 Разработка и внедрение программ профессионального развития в государственных органах.

Тема 2.6. Формирование и развитие кадрового резерва гражданской службы

Понятие и назначение кадрового резерва. Порядок формирования кадрового резерва. Кадровый резерв и резерв управленческих кадров в системе государственного управления. Сроки пребывания гражданского служащего (гражданина) в кадровом резерве государственной гражданской службы. Законодательные основы профессионального развития государственных служащих. Профессиональная подготовка и переподготовка государственных служащих в России.

Особенности работы с кадровым резервом, состоящим из государственных служащих. Должностной рост (карьера) государственного гражданского служащего как характерная черта его правового положения. Индивидуальный план профессионального развития. Должностной рост на конкурсной основе. Карьерное пространство государственной гражданской службы. Планирование карьеры государственного гражданского служащего. Две формы должностной карьеры государственного гражданского служащего: продвижение по классным чинам и продвижение по должности. Личностный и профессиональный потенциал: инструменты оценки, управление результативностью.

Мероприятия по профессиональному развитию резервистов, не являющихся государственными служащими. Стажировка в форме временной занятости в системе государственного управления. Формирование положительного имиджа органов власти и его влияние на кадровый резерв.

Практическая работа 2.5. Порядок составления и развития кадрового резерва государственных служащих. Практикум по методическим рекомендациям Министерства труда Российской Федерации.

Тема 2.7. Этика в служебной деятельности государственных служащих

Культура делового общения в практике государственной гражданской службы. Профессиональная этика и нравственность в системе государственной службы. Этические нормы взаимоотношений руководителя и подчиненного. Зарубежный опыт обеспечения моральной ответственности госслужащих. Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Рекомендации по организации мониторинга уровня нравственности и неприятия коррупции. Конфликт интересов как основной объект этического регулирования. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов.

Протокольный этикет: встречи, приветствия, виды приемов, визиты делегаций, имидж делового человека, ведение переговоров. Деловые коммуникации в системе государственного управления: телефон, переписка, телефакс, телемост, выступление перед аудиторией, эффективное совещание.

Критические сферы этического регулирования. Проблема «служебных разоблачений». Получение подарков, работа по совместительству и политическая деятельность государственных служащих. Этические аспекты трудоустройства после увольнения с государственной гражданской службы.

Практическая работа 2.7. Тренинг. Противостояние чужому влиянию. Психология манипулирования. Межличностное общение и психологические характеристики коммуникатора-манипулятора.

Тема 2.8. Невербальные средства общения и служебного поведения

Невербальные средства общения и служебного поведения. Основные функции и ритуалы невербального поведения. Виды невербального общения. Реакции людей на противоречивые вербальные и невербальные сообщения. Функции, тональность и типология жестов. Механизм психологического воздействия и навыки управления ситуацией. Инструменты ситуативного программирования в общении.

Практическая работа 2.8. Тренинг. Особенности невербального общения.

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

Организационно-процедурные формы

Обучение проводится в соответствии с учебной программой на лекционных и практических занятиях, на лекции отводится не более 30% учебного времени.

Язык преподавания – русский.

Слушатели обеспечиваются учебно-методическими, информационными и справочными материалами.

Календарный период для освоения курса определен исходя из оптимальной нагрузки не менее 4 академических часов в день.

Промежуточный контроль используется для определения и оценки достижений слушателей после изучения теоретического материала и выполнения практических работ. Промежуточный контроль осуществляется через экспертную оценку преподавателями знаний слушателей.

Итоговая аттестация служит для определения и оценки достижений слушателей по программе. Контроль знаний осуществляется в виде экзамена (в форме тестирования).

Список программных продуктов, используемых в процессе обучения:

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Word 2010
- Microsoft Excel 2010
- Microsoft PowerPoint 2010
- Internet Explorer 9.0

Описание процесса и методики проведения тренингов, практических занятий и других учебных мероприятий

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе освоения данного курса используются технологии, нацеленные на развитие аналитического, критического мышления, творческих способностей, а также самостоятельности слушателей. Выбор методов зависит от контингента, необходимости и ситуации.

В процессе обучения курса используются как традиционные формы обучения (лекции, семинары, практические занятия), так и активные и интерактивные образовательные технологии (разбор кейсов и проблемных ситуаций, деловые игры и др.)

Занятия проводятся в виде лекционной подачи материала с одновременным его практическим освоением и использованием.

Лекции являются одним из методов обучения, которые решают следующие задачи:

- изложение основных моментов материала программы курса;
- развитие у слушателей потребности к самостоятельной работе с материалом курса и источниками информации (литературой, периодическими изданиями, Интернет-ресурсами).

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений.

Большая часть обучения отводится на проведение практических занятий, на которых слушатели, работая в разных режимах (индивидуально, в парах, в малых группах), не только отрабатывают приёмы и техники, но и анализируют, моделируют, проектируют различные ситуации, дискутируют

Семинары служат для обсуждения сложных теоретических вопросов, затронутых на лекциях, и способствуют систематизации знаний слушателей по рассмотренным вопросам.

Во время выполнения **практических работ** слушатели выполняют различного рода задания, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на соответствующем оборудовании и программном обеспечении.

Методика проведения тренингов:

Тренинг - это один из способов получения практического опыта через переживание (проделывания) ситуаций.

Содержание и структура тренинга:

- знакомство с целями и задачами тренинга;
- работа с ожиданиями участников, формирование дополнительной мотивации на обучение (групповая дискуссия);
- определение содержательных результатов тренинга в соответствии с поставленной задачей;
- инструкция участникам к дальнейшему развитию;
- подготовка аналитической записки/отчета о проведенном тренинге;
- возможные варианты посттренингового сопровождения;
- обратная связь участников.

Тренинг позволяет минимизировать теоретические блоки, так как основное внимание уделяется практической отработке навыков и умений. В ходе моделирования специально заданных ситуаций участники получают возможность развития практического применения полученных знаний и умений в реальной деятельности предпринимателя.

Методика решения кейсов (case-study)

Кейс – разбор проблемных ситуаций - способствует закреплению теоретических знаний и развитию практических умений в подготовке и проведении закупочных процедур.

Этапы проведения кейса:

- ознакомление слушателей с текстом кейса;
- анализ кейса;
- организация обсуждения кейса, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Подготовка и проведение

Фаза работы	Действия преподавателя	Действия слушателя
До занятия	1. Подбирает кейс 2. Определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки слушателей 3. Разрабатывает сценарий занятия	1. Получает кейс и список рекомендуемой литературы 2. Индивидуально готовится к занятию
Во время занятия	1. Организует предварительное обсуждение кейса 2. Делит группу на подгруппы 3. Руководит обсуждением кейса в подгруппах, обеспечивая их дополнительными сведениями	1. Задает вопросы, углубляющие понимание кейса и проблемы 2. Разрабатывает варианты решений, слушает, что говорят другие 3. Принимает или участвует в принятии решений
После занятия	1. Оценивает работу слушателей 2. Оценивает принятые решения и поставленные вопросы	1. Составляет письменный отчет о занятии по данной теме

Кейс позволяет осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, необходимых при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Методика проведения деловой игры:

Деловая игра - форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, характерных для данного вида практики.

Этапы проведения деловой игры

1. Составление плана игры.
2. Написание сценария, включая (руководство для ведущего, правила и рекомендации для игры), инструкции для игроков.
3. Подбор информации, средств обучения.
4. Разработка способов оценки результатов игры.

Деловые игры используются в трех различных аспектах:

- игра – обучение;
- игра – тренинг;
- игра – исследование.

Игра – метод построения учебного процесса с целью освоения социальной реальности, включает следующие компоненты:

- игровые роли и их принятие;
- игровые действия, построенные по определенным правилам;
- моделирование игрового процесса и сопутствующего ему эмоционального напряжения (технология игры).

Деловая игра позволяет найти оптимальное решение экономических, управленческих и иных задач путем имитации или моделирования хозяйственной ситуации и правил поведения участников. Она направлена на приобретение навыков деловой расчетливости, развитие умения производить быстрый анализ сложившейся в ходе игры ситуации, на формирование активной, творчески мыслящей личности.

Методика выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного приобретения новых знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателя.

Основные виды самостоятельной работы:

- выполнение заданий разнообразного характера (поиск и размещение информации в Интернет и т.п);
- изучение некоторых тем, обсуждение которых предстоит на практических и дискуссионных занятиях;
- выполнение индивидуальных заданий;
- поиск и сбор информации в периодических печатных и интернет-изданиях;
- подготовка оригинального решения проекта или проблемной ситуации;
- подготовка презентации с использованием новейших компьютерных технологий.

Этапы выполнения самостоятельной работы

1. Изучение задания.
2. Определение последовательности выполнения задания.
3. Выполнение задания.
4. Анализ выполненной работы.

Освоение программы предусматривает интенсивную самостоятельную работу в части изучения нормативной правовой базы.

В процессе обучения слушатели имеют возможность получить групповые и /или **индивидуальные консультации** по решению конкретных практических задач, возникающих в процессе профессиональной деятельности.

7. Формы аттестации

Промежуточный контроль знаний осуществляется через экспертную оценку преподавателем курса успеваемости слушателей:

- в процессе выполнения практических работ по разделам программы;
- в процессе анализа ответов на тестовые вопросы.

Итоговая аттестация осуществляется для контроля уровня знаний по окончании изучения программы курса.

Итоговая аттестация представляет собой тестирование, задания которого направлены на проверку знаний по определенным разделам курса на трех уровнях:

- знание фактов — что нужно делать;
- знание процедур — как нужно делать;
- стратегическое понимание — зачем и почему нужно делать именно так.

Тестирование включает в себя следующие структурообразующие элементы:

- > ограниченное время для прохождения всего;
- > инструкция для всего тестирования, объясняющая порядок прохождения тестирования (в частности, невозможности исправления ответов, на прохождение теста даётся три попытки) и шкалу оценок (в том числе правила выставления баллов);
- > каждый из тестов состоит из двух частей: постановки проблемы (вопроса) и вариантов ответов.

Тестирование проводится в электронной форме (с использованием специальной тестирующей программы) или на бумажном носителе.

Задания представлены в закрытой форме, в которых слушатели выбирают один или несколько правильных ответов из данного набора ответов к тексту задания.

На выполнение итогового теста отводится 2 академических часа.

Тест включает в себя 30 вопросов.

Максимальное количество баллов, которое возможно набрать в результате тестирования, равняется 30.

Для успешного прохождения тестирования и получения оценки «зачтено» необходимо набрать не менее 21 балла. В остальных случаях предусматривается оценка «не зачтено». Оценка «зачтено» дифференцируется по 4-уровневой системе знаний в зависимости от количества набранных баллов.

Таблица оценки уровня знаний по итоговому тестированию

Общее кол-во набранных баллов	Уровень знаний
30-28 баллов	Зачтено - отлично
27-25 баллов	Зачтено - хорошо
24-22 баллов	Зачтено - удовлетворительно
21-0 баллов	Не зачтено

Процесс тестовых измерений предельно стандартизируется:

- заранее разработанная система подсчета баллов применяется ко всем слушателям одинаково;
- все слушатели отвечают на задания одинаковой сложности.

8. Оценочные материалы

Примеры тестовых заданий

1. Кадровый резерв формируется для замещения:

- а) вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста гражданского служащего;
- б) любой должности гражданской службы в государственном органе;
- в) должности гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты»;
- г) должности гражданской службы, освободившейся в связи с уходом служащего в отпуск по уходу за ребенком.

2. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений, установленных в целях противодействия коррупции, в случае если служащему дан срок на устранение нарушения:

- а) временное отстранение от исполнения служебных обязанностей;
- б) уменьшение размера ежемесячного поощрения;
- в) строгий выговор;
- г) предупреждение о неполном должностном соответствии.

3. Для замещения должности государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей требуется наличие следующего образовательного ценза:

- а) среднее образование
- б) среднее профессиональное образование
- в) высшее образование
- г) без предъявления требований к уровню образования

4. Предельный возраст пребывания на гражданской службе составляет:

- а) 55 лет
- б) 60 лет
- в) 65 лет
- г) 70 лет

5. Служебный контракт заключается на основе:

- а) трудового договора,
- б) личного заявления кандидата,
- в) акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы,
- г) резолюции руководителя на заявлении или информации о нахождении в кадровом резерве.

6. В ходе проведения аттестации в отношении гражданского служащего оформляется:

- а) Экзаменационный лист
- б) Аттестационный лист
- в) Контрольный опросный лист
- г) Отчет о ходе аттестации

7. Как часто должна проводиться плановая аттестация:

- а) один раз в год
- б) один раз в три года
- в) один раз в пять лет
- г) один раз в десять лет

8. По результатам квалификационного экзамена может быть принято одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности,
- б) присвоить классный чин,
- в) направить на повышение квалификации
- г) перевести на более высокую должность вследствие подтвержденной квалификации

9. Гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы старшей группы, присваивается классный чин гражданской службы:

- а) референт государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса,
- б) секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса,
- в) референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса,
- г) советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.

10. Исключите источник для подбора кадров, который не рекомендован на государственной службе:

- а) резерв,
- б) внутренние (не из числа резерва),
- в) внешние (на конкурсной основе),
- г) личные и родственные связи служащих.

11. Какой вид оценки кандидатов считается наиболее объективным?

- а) Тестирование
- б) Психологическая оценка
- в) Собеседование с руководителем
- г) Проверка рекомендаций и послужного списка

12. На какие виды в зависимости от уровня осуществления государственной власти и федерального государственного устройства России подразделяется государственная служба?

- а) Федеральная государственная служба
- б) Региональная государственная служба
- в) Государственная служба субъектов РФ
- г) Муниципальная государственная служба

13. На какие категории подразделяются должности гражданской службы?

- а) Руководители, помощники (советники) руководителей, специалисты, обеспечивающие специалисты.
- б) Руководители, помощники (советники) руководителей, специалисты, секретари-референты.
- в) Руководители, секретари-референты руководителей, специалисты и обеспечивающие специалисты.
- г) Руководители, помощники (советники) руководителей, обеспечивающие специалисты, секретари.
- д) Руководители, помощники (советники) руководителей, специалисты.

14. На какие группы подразделяются должности гражданской службы?

- а) Высшие, главные, средние, старшие, младшие;
- б) Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие;
- в) Главные, ведущие, старшие, младшие, низшие;
- г) Ведущие, высшие, старшие, младшие, низшие.

15. Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы ведущей группы?
- а) Действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.
 - б) Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.
 - в) Государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса
 - г) Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.
 - д) Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.
16. Какие сроки установлены для прохождения гражданской службы в классных чинах референта государственной гражданской службы РФ 3-го и 2-го класса?
- а) не менее одного года
 - б) не менее двух лет
 - в) не менее трех лет
 - г) сроки не устанавливаются
17. Укажите совокупность основных законодательных актов, которые регламентируют в настоящее время федеральную государственную службу России:
- а) Конституция РФ
 - б) № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»
 - в) № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
 - г) № 79-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации»
 - д) Гражданский кодекс Российской Федерации
18. Какие виды государственной службы установлены федеральным законом № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»?
- а) Правоохранительная
 - б) Гражданская
 - в) Медицинская
 - г) Военная
 - д) Муниципальная
19. Какой установлен максимальный срок для заключения срочного служебного контракта?
- а) 1 год
 - б) 2 года
 - в) 3 года
 - г) 5 лет
 - д) 10 лет
20. Какой срок испытания может быть установлен гражданскому служащему?
- а) продолжительностью от трех месяцев до одного года
 - б) продолжительностью до трех месяцев
 - в) продолжительностью от трех месяцев до шести месяцев
 - г) продолжительностью от одного года до трех лет
21. Какие коррупционные правонарушения могут влечь ответственность в виде предупреждения о неполном служебном соответствии?
- а) Дисциплинарные
 - б) Административные
 - в) Уголовные
 - г) Гражданско-правовые

22. Какие коррупционные правонарушения могут влечь ответственность в виде лишения свободы?

- а) Дисциплинарные
- б) Административные
- в) Уголовные
- г) Гражданско-правовые

23. Какие коррупционные правонарушения могут влечь последствия только в виде увольнения?

- а) Дисциплинарные
- б) Административные
- в) Уголовные
- г) Гражданско-правовые

24. Чем является несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение служебных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции?

- а) дисциплинарный проступок
- б) административное правонарушение
- в) уголовное преступление
- г) гражданско-правовой деликт

25. За какой вид коррупции установлена ответственность Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП)?

- а) дисциплинарный проступок
- б) административное правонарушение
- в) уголовное преступление
- г) гражданско-правовой деликт

26. Какой вид проверки обязательно проводится до наложения дисциплинарного взыскания?

- а) служебная проверка
- б) антикоррупционная проверка
- в) проверка сведений о доходах, имуществе и обязательствах неимущественного характера
- г) проверка соблюдения требований к служебному поведению

27. Какой вид уголовной ответственности не предусмотрен за коррупционные преступления?

- а) штраф
- б) лишение свободы
- в) конфискация имущества
- г) дисквалификация

28. В каком случае может применяться административная ответственность за коррупционное правонарушение?

- а) если не содержит признаков дисциплинарного проступка
- б) если не нанесен моральный вред
- в) если не нанесен ущерб интересам конкретных граждан
- г) если не относится к уголовно наказуемому деянию

29. Свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться служащим – это...
- а) Правила внутреннего распорядка
 - б) Кодекс этики и служебного поведения
 - в) Международная конвенция по противодействию коррупции
 - г) Национальная концепция противодействия коррупции
30. Для служащего недопустимы следующие действия:*
- а) исполнение приказов и решений вышестоящих руководителей, реализуемых в пределах их полномочий
 - б) распространение слухов, сплетен и другой непроверенной информации сомнительного характера
 - в) организация корпоративного мероприятия в целях сплочения коллектива
 - г) предвзятое и необъективное отношение к коллегам
31. Какую ответственность несут должностные лица за совершение коррупционных правонарушений ...
- а) уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную
 - б) уголовную, административную, дисциплинарную
 - в) административную и дисциплинарную
 - г) уголовную и административную
32. Действия служащего при угрозе возникновения конфликта интересов:
- а) Сообщить непосредственному начальнику и представителю нанимателя в письменной форме
 - б) Ничего не предпринимать до возникновения конфликта интересов
 - в) Сообщить в прокуратуру
 - г) Обратиться в комиссию по рассмотрению индивидуальных служебных споров
33. Целью служебной проверки является...
- а) Установление факта личной заинтересованности
 - б) Выявление конфликта интересов
 - в) Нравственная оценка уровня служебного этикета и культуры
 - г) Выявление факта дисциплинарного проступка
34. Информацию о наличии у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, рассматривает...
- а) Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих;
 - б) Непосредственный руководитель государственного гражданского служащего;
 - в) Представитель нанимателя;
 - г) Суд.
35. В каком случае заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению проводится в отсутствие служащего, в отношении которого оно назначено:
- а) В любом случае, так как факт присутствия служащего не важен
 - б) При наличии письменной просьбы служащего о рассмотрении без его участия
 - в) В случае неявки без уведомления о ее причинах
 - г) В случае вторичной неявки вне зависимости от причин

- 36. Дисциплинарная ответственность за коррупционные нарушения в отношении служащих налагается представителем нанимателя на основании:**
- а) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений
 - б) на основании решения руководителя виновного лица
 - в) на основании рекомендации комиссии по урегулированию конфликта интересов
 - г) на основании требования прокурора о наложении такой ответственности
- 37. Какую ответственность влечет незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего)?**
- а) Уголовную
 - б) Административную
 - в) Дисциплинарную
 - г) Дисциплинарную и другие виды ответственности
- 38. Какие правовые последствия предусмотрены законодательством при невыполнении служащим своей обязанности об уведомлении о склонении к коррупционному правонарушению:**
- а) Административная ответственность
 - б) Гражданско-правовая ответственность
 - в) Дисциплинарная ответственность
 - г) Уголовная ответственность
- 39. Ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации это...**
- а) состояние утраты доверия;
 - б) конфликт интересов;
 - в) служебное несоответствие;
 - г) индивидуальный служебный спор
- 40. Укажите срок действия наложенного дисциплинарного взыскания**
- а) в течение одного месяца с даты совершения проступка
 - б) в течение одного года с даты совершения проступка
 - в) в течение одного года с даты наложения дисциплинарного взыскания
 - г) в течение одного года с даты обнаружения дисциплинарного проступка

9. Список литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Уголовный кодекс
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
5. Федеральный закон от 29.12.2012 г. 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
6. Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
7. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
8. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О противодействии коррупции».
9. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.02.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
11. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О системе государственной службы Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ (ред. от 08.03.2015г.) «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
13. Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»
14. Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»
15. Указ Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»
16. Указ Президента РФ от 14.02.2014 г. № 80 «О некоторых вопросах организации деятельности по противодействию коррупции»
17. Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»
18. Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»
19. Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О противодействии коррупции»
20. Указ Президента РФ от 13.03.2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;
21. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции»
22. Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 (ред. от 08.03.2015) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с "Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов")

23. Указ Президента РФ от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы».
24. Указ Президента РФ от 21.09.2009 № 1066 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации».
25. Указ Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».
26. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
27. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».
28. Указ Президента РФ от 10.03.2009 г. № 261 (ред. от 10.08.2012) «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы)»;
29. Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции».
30. Указ Президента РФ от 03.02.2007 № 129 «Об образовании межведомственной рабочей группы для подготовки предложений по реализации в законодательстве Российской Федерации положений Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции от 31 октября 2003 г. и Конвенции Совета Европы об уголовной ответственности за коррупцию от 27.01.1999 г.».
31. Указ Президента РФ от 24.11.2003 № 1384 «О Совете при Президенте Российской Федерации по борьбе с коррупцией».
32. Указ Президента РФ от 23.07.2003 № 824 «О мерах по проведению административной реформы в 2003 - 2004 годах».
33. Указ Президента РФ от 12.08.2002 г. № 885 (ред. от 16.07.2009) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
34. Указ Президента РФ от 15.06.1996 № 909 «Концепция государственной национальной политики Российской Федерации».
35. Распоряжение Президента РФ от 13.10.2003 № 471-рп (ред. от 12.01.2010 «О порядке выдачи свидетельств о регистрации официальных символов и отличительных знаков в Государственном геральдическом регистре Российской Федерации».
36. Национальная стратегия противодействия коррупции. Утверждена Указом Президента РФ 13.04.2010 № 460.
37. Национальный план противодействия коррупции на 2010-2011 годы. Утвержден Указом Президента РФ 13.04.2010 № 460.
38. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года. Утверждена Указом Президента РФ от 12.05.2009 № 537.
39. Национальный план противодействия коррупции. Утвержден Президентом РФ от 31 июля 2008г. № Пр.-1568.
40. Постановление Правительства РФ от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».

41. Постановление Правительства РФ от 13.03.2013 г. № 208 «Об утверждении правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей».
42. Постановление Правительства РФ от 13.03.2013 г. № 207 «Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности».
43. Постановление Правительства РФ от 08.09. 2010 г. №700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы».
44. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
45. Постановление Правительства РФ от 12.08. 2005 г. № 509 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными государственными органами»;
46. Постановление Правительства РФ от 19.01. 2005 г. № 30 (ред. от 26.12.2014, с изм. от 30.01.2015) «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».
47. Постановление Правительства РФ от 03.06.1995 № 550 «О дополнительных функциях Министерства юстиции Российской Федерации».
48. Распоряжение Правительства РФ от 10 июня 2011г. № 1021-р (ред. от 28.08.2012) «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 гг. и плана мероприятий по реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 гг.».
49. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 691-р «Об утверждении Программы развития конкуренции в Российской Федерации».
50. Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2005 г. № 1789-р (в ред. от 10.03.2010) «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах».
51. Информация Минтруда России от 19.10.2012 г. «Обзор типовых ситуаций конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядка их урегулирования».
52. Методические рекомендации «Обеспечение эффективного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти с правоохранительными органами в рамках организации противодействия коррупции в федеральном органе исполнительной власти» президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 25 сентября 2012 г. № 34)
53. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера от 20 марта 2012 г. N 250
54. Памятка государственному гражданскому служащему Министерства финансов Российской Федерации" (согласовано Комиссией Минфина России по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов)
55. Положение о Комиссии Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по противодействию коррупции // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – №18. – Ст.1709.

56. Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 16.10.2009 № 19 «О судебной практике по делам о злоупотреблении должностными полномочиями и о превышении должностных полномочий».
57. Приказ Минюста России от 01.04.2010 № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и Уставов муниципальных образований».
58. Приказ Минюста России от 31.03.2009 № 92 «Об аккредитации юридических и физических лиц в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов на коррупциогенность».
59. Приказ Минюста РФ от 18.05.2009 № 136 «Об организации работы по проведению экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции».
60. Справка Минтруда России от 05.10.2012 «Обзор проблемных вопросов, возникающих при заполнении справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
61. Типовое положение о подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений кадровой службы федерального государственного органа, утвержденное Руководителем Аппарата Правительства РФ 18.02.2010 № 647п-П16.

Основная литература:

1. Государственная гражданская служба : учебник [Текст] / В.Д.Граждан . – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2009. – 544 с.
2. Государственная служба: комплексный подход: учебник [Текст] / отв. ред. А.В.Оболонский. – М.: Изд-во «Дело» АНХ, 2009. – 512 с.
3. Управление государственной гражданской службой Российской Федерации: монография ; под общ. ред. А.И.Турчинова. – М. : Изд-во РАГС, 2009.- 242 с.

Дополнительная литература:

4. Антикоррупционные ограничения на государственной службе и меры по предупреждению коррупции в сфере государственного управления : научно-практическое пособие [Текст] / А. И. Землин, О. М. Землина, В. В. Козлов и др. – под ред. А. И. Землина. – М.: Российская Академия Образования, 2012. – 251 с.
5. Андрианов В.Д. Бюрократия, коррупция и эффективность государственного управления. [Текст] М., Издательство Волтерс Клувер, 2009 г.;
6. Горбачева, А.Ф.. Коррупция и антикоррупционная политика. Методическое пособие по программе повышения квалификации / А.Ф. Горбачева. – М.: Институт «АйТи», 2010. – 357 с.
7. Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 1. [Текст] / под ред. к.ю.н. А.А.Демина. – 2-е издание, перераб. и доп. – С. : Изд-во ООО Книгодел, 2008. ISBN: 978-5-9659-0056-5
8. Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 2. [Текст] / под ред. к.ю.н. А.А.Демина. – 2-е издание, перераб. и доп. – С. : Изд-во ООО Книгодел, 2010. ISBN: 978-5-9659-0056-5
9. Крапивин О.М., Власов В.И. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права. Вопросы правового регулирования. [Текст] - Система ГАРАНТ, 2006 г.;
10. Низковская, Ю. В. Кадровая политика по повышению эффективности государственной гражданской службы. Методическое пособие по программе повышения квалификации / Ю. В. Низковская. – М.: Институт «АйТи», 2010. – 133 с.
11. Охотский Е. В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: Учебно-методический комплекс / Е.В. Охотский. — Москва: Экономика, 2011. — 702 с. (Высшее образование).

12. Психолого-акмеологическое сопровождение работы с персоналом / Л.И.Катаева, Е.Б.Касьян; под общ ред. А.А.Деркача. [Текст] – М.: Изд-во РАГС, 2009. – 146 с.
13. Система государственного и муниципального управления. Учебник. [Текст] / под общ. ред. Г.В. Атаманчука. – 2-е издание, перераб. и доп. - М.: Изд-во: РАГС, 2011. – 488 С.
14. Трудовые книжки: все записи [Текст] / отв. ред. Касьянова Г.Ю.- М. : Изд-во АБАК, 2012. – 112 с. ISBN: 978-5-9748-0276-8

Интернет-ресурсы:

1. Официальный портал Правительства Российской Федерации. // URL: <http://government.ru/>
2. Официальный портал федеральных органов государственной власти // URL: <http://www.gov.ru/>
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации. // URL: <http://www.kremlin.ru/>
4. Федеральный портал управленческих кадров // URL: [http:// www.rezerv.gov.ru/](http://www.rezerv.gov.ru/)
5. Федеральный правовой портал // URL: <http://law.edu.ru/>