

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения



Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Государственная и муниципальная служба

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс ОФО – 1, ЗФО – 2

Разработчик
канд. пед. наук, доцент кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
 Ульченко Ю.В.

Протокол
от « 15 » сентября 20 26 г. № 2

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Государственная и муниципальная служба» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документами организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональному стандарту «Специалист архива», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Общепрофессиональные	
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач на государственной службе

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос

Тема 2. Государственная гражданская служба: понятие, принципы, классификация	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 3. Правовой статус гражданского служащего	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Поступление на гражданскую службу и прохождение службы	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Кадровая работа	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Понятие, правовое регулирование и принципы муниципальной службы	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Правовой статус муниципального служащего и прохождение муниципальной службы	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Противодействие коррупции и этика на государственной и муниципальной службе	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Промежуточная аттестация	ОПК-5	Экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ОПК-5. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знает: нормативно-правовую базу, регламентирующую профессиональную деятельность; структуру и функции органов государственной власти и местного самоуправления, особенности их документооборота; сущность, виды и принципы государственной и муниципальной службы. Умеет: определять цели и критерии эффективности организационно-управленческих решений; оформлять управленческие решения в виде распорядительных документов в соответствии с требованиями ДОУ. Владеет: инструментами документационного обеспечения управления: составление и оформление документов, ведение регистрации, контроль исполнения; навыками организации работы с обращениями граждан.

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	48
Контрольная работа	20	20
Контроль самостоятельной работы	12	12

Экзамен	20	20
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов,	Не зачтено

		близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0–20	Ф – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Вопросы для устного опроса:

1. Дайте определение понятия «государственная служба». Чем государственная служба отличается от других видов публичной службы?
2. Назовите виды государственной службы в Российской Федерации и кратко охарактеризуйте каждый из них.
3. В чём заключается принцип профессионализма и компетентности государственной службы? Приведите пример его практического проявления.
4. Какие принципы заложены в основу системы государственной службы? Перечислите не менее пяти.
5. Как соотносятся понятия «государственная служба» и «государственная должность»? Поясните разницу на примере.
6. Что такое государственная гражданская служба? Чем она отличается от военной и иных видов государственной службы?
7. Перечислите принципы гражданской службы и раскройте содержание двух из них на выбор.
8. Что такое классификация должностей гражданской службы? Какие категории и группы должностей существуют?
9. Чем категория «руководители» отличается от категории «специалисты» на гражданской службе?
10. Что такое классный чин гражданской службы? Как он соотносится с замещаемой должностью?
11. Назовите основные государственные органы, в которых проходят службу гражданские служащие, и их уровни (федеральный и субъектов РФ).
12. Дайте определение понятия «гражданский служащий». Какими правами он наделён?
13. Перечислите основные обязанности гражданского служащего. Какое значение имеет обязанность соблюдать ограничения и запреты?
14. Какие ограничения и запреты связаны с прохождением гражданской службы? Назовите не менее пяти.

15. Какие права гражданского служащего связаны с оплатой труда и социальными гарантиями?

16. В каких случаях гражданский служащий обязан представлять сведения о доходах, расходах и имуществе?

17. Каковы основания и порядок привлечения гражданского служащего к дисциплинарной ответственности?

18. Опишите порядок поступления на гражданскую службу. Какие этапы включает конкурсная процедура?

19. В каких случаях конкурс на замещение вакантной должности может не проводиться?

20. Что такое испытательный срок при поступлении на гражданскую службу и каков его порядок?

21. Какие виды назначений на должности гражданской службы существуют (на неопределённый срок, срочный контракт и др.)?

22. Как организуется служебный контракт гражданского служащего? Назовите его обязательные условия.

23. Опишите порядок присвоения классного чина гражданскому служащему. От чего зависит очередность присвоения?

24. Каковы основания расторжения служебного контракта по инициативе представителя нанимателя?

25. Что включает в себя понятие «кадровая работа» на гражданской службе? Перечислите её основные направления.

26. Как организуется профессиональное развитие гражданских служащих? Назовите виды дополнительного профессионального образования.

27. Что такое аттестация гражданских служащих? Каков порядок её проведения и какие последствия она может иметь?

28. Как формируется кадровый резерв на гражданской службе и для чего он предназначен?

29. Дайте определение муниципальной службы. Чем она отличается от государственной гражданской службы?

30. Какими нормативными правовыми актами регулируется муниципальная служба в Российской Федерации? Назовите федеральный закон и акты муниципального уровня.

31. Перечислите принципы муниципальной службы и раскройте содержание одного из них на выбор.

32. Как классифицируются должности муниципальной службы? Какие классные чины или разряды существуют?

33. Какие права и обязанности имеет муниципальный служащий? Назовите не менее трёх прав и трёх обязанностей.

34. Какие ограничения и запреты установлены для муниципальных служащих? Чем они схожи с ограничениями для гражданских служащих?

35. Опишите порядок поступления на муниципальную службу. В каких случаях проводится конкурс?

36. Как организуется прохождение муниципальной службы: сроки контракта, испытательный срок, порядок аттестации?

37. Каковы социальные гарантии муниципального служащего и чем они отличаются от гарантий гражданского служащего?

38. Дайте определение коррупции согласно Федеральному закону «О противодействии коррупции». Какие основные понятия включает этот закон?

39. Какие антикоррупционные обязанности возложены на государственных и муниципальных служащих?

40. Опишите порядок уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям. Какова ответственность за неуведомление?

41. Что такое конфликт интересов на службе? Какие виды конфликта интересов вы знаете?

42. Как разрешается конфликт интересов на государственной и муниципальной службе?

43. Что такое декларирование доходов и расходов? Кто и в каком порядке его осуществляет?

44. Какие меры по предотвращению коррупции предусмотрены для служащих, помимо декларирования?

45. Что включает в себя профессиональная этика государственного и муниципального служащего? Каковы её основные принципы?

46. Назовите основные положения типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих. Какие нормы поведения он устанавливает?

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы к экзамену:

1. Дайте определение понятия «государственная служба Российской Федерации». Раскройте его содержание согласно Федеральному закону № 58-ФЗ.
2. Каковы цели и назначение государственной службы в системе публичного управления?
3. Перечислите виды государственной службы в Российской Федерации и дайте краткую характеристику каждому из них.
4. В чём заключается соотношение понятий «государственная служба», «публичная служба» и «муниципальная служба»?
5. Охарактеризуйте принципы построения и функционирования системы государственной службы РФ.
6. Как соотносятся понятия «государственная должность» и «должность государственной службы»? Поясните разницу на примерах.
7. Что такое реестр должностей государственной службы? Какие виды реестров существуют?
8. Опишите уровни государственной службы: федеральный уровень и уровень субъектов РФ. Как они соотносятся?
9. Какова роль Президента Российской Федерации и Правительства РФ в управлении государственной службой?

10. Дайте определение государственной гражданской службы. Чем она отличается от военной и правоохранительной службы?
11. Что такое классификация должностей гражданской службы? Какие категории должностей существуют?
12. Охарактеризуйте категории «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты». В чём их различие?
13. Что такое классный чин гражданской службы? Перечислите классные чины и порядок их соотнесения с группами должностей.
14. Как соотносятся классные чины федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ?
15. Что такое реестр должностей гражданской службы? Как он формируется и для чего используется?
16. В чём заключается принцип равного доступа граждан к гражданской службе? Какие исключения из него допускаются?
17. Дайте определение понятия «гражданский служащий». Каковы его правовые признаки?
18. Перечислите основные права гражданского служащего. Сгруппируйте их по видам (организационные, материальные, социальные, трудовые).
19. Раскройте содержание обязанности гражданского служащего по обеспечению соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.
20. Какие основные обязанности возложены на гражданского служащего в сфере исполнения должностного регламента?
21. Перечислите ограничения, связанные с гражданской службой. Дайте характеристику не менее пяти ограничений.
22. Какие запреты установлены для гражданских служащих? Чем запреты отличаются от ограничений?
23. Раскройте порядок и условия представления гражданским служащим сведений о доходах, расходах и имуществе.
24. Какие социальные гарантии предоставляются гражданскому служащему? Назовите основные.
25. Как организуется оплата труда гражданского служащего?
26. Каковы основания и порядок привлечения гражданского служащего к дисциплинарной ответственности? Какие виды взысканий существуют?
27. Опишите порядок поступления гражданина на гражданскую службу. Какие требования предъявляются к кандидатам?
28. Что такое конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы? Раскройте его цели и этапы.
29. В каких случаях конкурс на замещение должности гражданской службы не проводится?
30. Какие документы представляет гражданин при поступлении на гражданскую службу?
31. Что такое испытательный срок при поступлении на гражданскую службу? Каков его порядок и продолжительность?

32. Охарактеризуйте служебный контракт гражданского служащего: понятие, стороны, форма, обязательные условия.
33. Какие виды служебных контрактов существуют (на неопределённый срок, срочный)? В каких случаях заключается срочный контракт?
34. Как организуется служебная проверка в отношении гражданского служащего? В каких случаях она проводится?
35. Опишите порядок присвоения классного чина гражданскому служащему. От чего зависит очередность присвоения?
36. Какие основания расторжения служебного контракта по инициативе представителя нанимателя предусмотрены законом?
37. Какие основания расторжения служебного контракта по инициативе гражданского служащего существуют?
38. Дайте определение кадровой работы на гражданской службе. Перечислите её основные направления.
39. Что такое кадровый резерв гражданской службы? Как он формируется и для чего используется?
40. Опишите порядок формирования и работы с кадровым резервом на гражданской службе.
41. Что такое аттестация гражданских служащих? Раскройте её цели, периодичность и порядок проведения.
42. Какие последствия могут наступить по результатам аттестации гражданского служащего?
43. Как организуется профессиональное развитие гражданских служащих? Назовите виды дополнительного профессионального образования.
44. Что такое квалификационный экзамен на гражданской службе? В каких случаях он проводится?
45. Какова роль кадровой службы государственного органа в организации кадровой работы?
46. Раскройте порядок включения гражданского служащего в кадровый резерв. Какие требования при этом предъявляются?
47. Дайте определение муниципальной службы. Чем она отличается от государственной гражданской службы?
48. Какими нормативными правовыми актами регулируется муниципальная служба? Назовите федеральный закон и акты муниципального уровня.
49. Перечислите принципы муниципальной службы и раскройте содержание двух из них на выбор.
50. Как классифицируются должности муниципальной службы? Какие классные чины или разряды существуют?
51. Дайте определение муниципального служащего. Какими правами и обязанностями он наделён?
52. Перечислите ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих. Чем они схожи с ограничениями для гражданских служащих?
53. Опишите порядок поступления на муниципальную службу. В каких случаях проводится конкурс?

54. Что такое трудовой договор на муниципальной службе? Чем он отличается от служебного контракта на гражданской службе?
55. Как организуется прохождение муниципальной службы: испытательный срок, порядок аттестации, присвоение классных чинов?
56. Какие социальные гарантии предоставляются муниципальному служащему? В чём их отличия от гарантий гражданского служащего?
57. Каковы основания прекращения муниципальной службы? Сравните их с основаниями увольнения с гражданской службы.
58. Дайте определение коррупции согласно Федеральному закону № 273-ФЗ. Раскройте основные понятия, используемые в антикоррупционном законодательстве (конфликт интересов, коррупционное правонарушение и др.).
59. Опишите порядок уведомления представителя нанимателя о склонении служащего к коррупционным правонарушениям. Какова ответственность за неуведомление?
60. Что такое конфликт интересов на государственной и муниципальной службе? Какие виды конфликта интересов вы знаете?
61. Как разрешается конфликт интересов на государственной и муниципальной службе? Назовите возможные способы.
62. Раскройте порядок декларирования доходов, расходов и имущества государственными и муниципальными служащими.
63. Какие меры по предотвращению коррупции предусмотрены для служащих, помимо декларирования?
64. Что включает в себя профессиональная этика государственного и муниципального служащего? Назовите основные принципы и нормы.
65. Охарактеризуйте содержание типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
66. Каковы основания привлечения к ответственности за нарушение антикоррупционных требований и норм этики?
67. Что такое комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов? Каков её состав и функции?