бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

От 22.06.2023 № 514

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 Организация государственных учреждений России и система государственного управления**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2023

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.08 Организация государственных учреждений России и система государственного управления составлен в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Наумова И.Л., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрен и рекомендован к утверждению и использованию в образовательном процессе на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»:

протокол № 13 от 13.06.2023 .

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.08 Организация государственных учреждений России и система государственного управления по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программы учебной дисциплины ОП.08 Организация государственных учреждений России и система государственного управления.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Контролируемые компетенции:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть **компетенциями:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование формируемых компетенций | Умения | Знания |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | описывать значимость своей специальности;применять стандарты антикоррупционного поведения | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ПК 1.7 Оформлять  организационно-распорядительные  документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;  осуществлять сроковый контроль исполнения документов;  осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;  составлять отчёты и аналитические справки  об исполнении документов;  вести информационно-справочную работу  по документам;  осуществлять работу с организационно-распорядительными документами  в автоматизированных системах. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые  в работе с документами;  структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов,  и ограничения зон их ответственности;  правила русского языка;  требования охраны труда. |
| ПК 1.8 Оформлять  документы по личному составу и организовывать работу с ними,  в том числе с использованием автоматизированных систем | обеспечивать сохранность персональных данных работников;  организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывать документооборот по учёту  и движению работников;  вести воинский учёт работников;  вести учёт рабочего времени работников;  оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;  вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  вести документацию, подтверждающую сведения  о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  оформлять дела по личному составу для передачи  в архив организации;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;  структура организации, руководство структурных подразделений;  правила делопроизводства;  правила русского языка;  этика делового общения;  требования охраны труда. |
| ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного  и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | разрабатывать номенклатуру дел организации;  проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  составлять акт об уничтожении документов;  осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;  применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;  виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;  правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  виды описей дел организации и порядок работы  с ними;  требования охраны труда. |

Форма промежуточной аттестации освоения учебной дисциплины – дифференцированный зачет.

**2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ВИДАМ КОНТРОЛЯ**

| Код и наименование элемента умений или знаний | Виды аттестации | |
| --- | --- | --- |
| Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| У1. Применять правовые нормы в профессиональной деятельности | + | + |
| У2. Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом | + | + |
| У3. Оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | + | + |
| У4. Организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | + | + |
| У4. соблюдать нормы экологической безопасности | + | + |
| У5. определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности | + | + |
| У6. грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | + | + |
| З1. Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | + | + |
| З2. Правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе | + | + |
| З3. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности | + | + |
| З4. Общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства | + | + |
| З5. Стандарты, нормы и правила ведения документации | + | + |
| З6. Роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей | + | + |
| З7. Нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице | + | + |
| З8. Права потребителей в гостиничном бизнесе | + | + |
| З9. Систему документооборота | + | + |
| З10. Характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей | + | + |
| З11. Специфику договорных отношений с гостями отеля | + | + |
| З12. Возможные траектории профессионального развития и самообразования | + | + |
| З13. современную научную и профессиональную терминологию | + | + |
| З14.Правовые основы противодействия коррупции в сфере гостиничных услуг | + | + |

**Кодификатор оценочных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Задания для самостоятельной работы | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом. | Комплект заданий |
| 2 | Собеседование | Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. | Вопросы по темам/разделам профессионального модуля |
| 3 | Разноуровневые задачи и задания | а) ознакомительного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;  б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;  в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания. | Комплект разноуровневых задач и заданий |

**. Оценка освоения курса**

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Практическая работа | Выполнение не менее 70% - положительная оценка |
| 3 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки  устных ответов |

**Таблица 1**

**Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности  (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Таблица 2**

**Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |

**Критерии и нормы оценки на экзамене**

Оценки **«отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку **«хорошо»** оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

**Материалы для проведения текущего контроля**

1. Комплект разноуровневых задач и заданий представлен в методических рекомендациях по проведению практических занятий.

**Раздел 1. Система органов государственной власти РФ**

**ТЕСТ**

**Вариант 1**

1. Формой правления является:

1) монархия;

2) терроризм;

3) фашизм;

4) коммунизм.

2. Формой государственного устройства является:

1) демократия;

2) военный режим;

3) диктатура;

4) конфедерация.

3. Тип государства, который предполагает равноправие людей:

1) олигархия;

2) демократия;

3) монархия;

4) тирания.

4. Союз государств, который создавался для реализации общих целей:

1) унитарное государство;

2) монархия;

3) конфедерация;

4) федерация.

5. Президент РФ избирается сроком:

1) на 2 года;

2) 4 года;

3) 5 лет;

4) 6 лет.

6. Совет Федерации РФ осуществляет следующие функции:

1) законодательную деятельность;

2) надзор за деятельностью центральных учреждений;

3) соблюдение союзного договора;

4) осуществлял оборону страны.

7. Государственная дума РФ является:

1) высшим судебным органом;

2) высшим исполнительным органом;

3) высшим законодательным органом;

4) центральным органом надзора.

8.Прокуратура РФ — это:

1) единая централизованная система;

2) единая децентрализованная система;

3) центральная система;

4) местная центральная система.

9. Генеральную прокуратуру РФ возглавляет:

1) Председатель Правительства РФ;

2) Генеральный прокурор РФ;

3) Председатель Конституционного суда РФ;

4) заместитель прокурора РФ.

10. Основными функциями Прокуратуры РФ являются:

1) надзор за сбором таможенных пошлин;

2) надзор за размещением войск на территории РФ;

3) надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина федеральными министерствами;

4) надзор за присвоением воинских званий.

11. Конституционный суд рассматривает дела:

1) уголовные;

2) административные;

3) о проверке соответствия нормативного акта Конституции .

12. Федеральное собрание состоит из двух палат: Государственная дума и:

1) Совет Федерации;

2) Совет Безопасности;

3) Государственный Совет;

4) Совет Республики.

13. Составить схему судебной системы

14. Дайте характеристику Федерального Собрания

15. Раскройте сущность принципа разделения властей

КЛЮЧ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ ВАРИАНТ 1

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п тестового задания | Правильный ответ |
| 1 | 1 |
| 2 | 4 |
| 3 | 2 |
| 4 | 3 |
| 5 | 4 |
| 6 | 1 |
| 7 | 3 |
| 8 | 1 |
| 9 | 2 |
| 10 | 3 |
| 11 | 3 |
| 12 | 1 |
| 13 | 1 балл |
| 14 | 1 балл |
| 15 | 1 балл |

**Вариант 2**

1. Определите основные полномочия Совета Федерации РФ:

1) одобрение принятых государственной думой законов;

2) надзор за деятельностью центральных учреждений;

3) принятие законов.

2. Государственная дума РФ осуществляет:

1) центральный надзор ;

2) исполнительную власть в РФ;

3) принимает законы.

3.Основные функции Росреестра:

1) ведение единого государственного реестра недвижимости ;

2) осуществляет управление государственным имуществом;

3) контроль за соблюдением валютного законодательства.

4. Выберите орган исполнительной власти, который подчиняется Президенту:

1) Федеральная таможенная служба;

2) Росгвардия;

3) Федеральная налоговая служба;

4) Министерство просвещения.

5. Основная функция Федеральной налоговой службы :

1) надзор за сбором таможенных пошлин;

2) надзор за размещением войск на территории РФ;

3) полнота и своевременность уплаты налогов;

4) учет недвижимости.

6. Прокуратура РФ является:

1) законодательным органом;

2) судебным органом;

3) органом надзора;

4) финансовым органом.

7. Федеральное собрание состоит из двух палат: Совет Федерации и:

1) Государственная Дума;

2) Федеральная Дума;

3) Совет депутатов;

4) Совет Республики.

8. Составьте схему государственных органов власти субъектов.

9. Форма правления при которой власть передается по наследству:

1) монархия;

2) республика;

3) фашизм;

4) коммунизм.

10. Формой государственного устройства является:

1) демократия;

2) военный режим;

3) диктатура;

4) конфедерация.

11. Тип государства, который не предполагает равноправие людей:

1) олигархия;

2) демократия;

3) монархия;

4) тирания.

12. Государство, состоящее из равноправных субъектов:

1) унитарное государство;

2) монархия;

3) конфедерация;

4) федерация.

13. Дайте характеристику правительства РФ

14. Президент РФ избирается сроком:

1) на 2 года;

2) 4 года;

3) 5 лет;

4) 6 лет.

15. Определите статус прокуратуры РФ и ее место в системе государственных органов РФ.

КЛЮЧ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ ВАРИАНТ 2

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п тестового задания | Правильный ответ |
| 1 | 1 |
| 2 | 3 |
| 3 | 1 |
| 4 | 2 |
| 5 | 3 |
| 6 | 3 |
| 7 | 1 |
| 8 | 1 балл |
| 9 | 1 |
| 10 | 4 |
| 11 | 4 |
| 12 | 4 |
| 13 | 1 балл |
| 14 | 4 |
| 15 | 1 балл |

**Раздел 2. Система государственного управления**

**ТЕСТ**

**Вариант1**

1 Основное назначение государства:

а) охрана общественного правопорядка и окружающей среды;

б) взаимоотношения органов власти с гражданами;

в) защита партийных и властных интересов;

г) обеспечение рациональной организации жизнедеятельности и развития общества.

2 Формы государственного устройства:

а) демократия;

б) республика;

в) конфедерация.

г) военный режим;

3 Какую форму правления имеет Российская Федерация.

а) президентская республика;

б) парламентская республика;

в) президентско-парламентская;

г) авторитарно-демократическая.

4 Чем характеризуется унитарное государство?

а) единая одноуровневая система власти;

б) административно-территориальным делением;

в) разделением власти по субъектам федерации.

г) существованием двух видов государственной собственности.

5 Что не характерно для федеративного государства?

а) однопалатный парламент;

б) двухпалатный парламент;

в) двухуровневая налоговая система.

6 Назовите формы государства по форме правления:

а) монархия;

б) народовластие;

в) олигархия;

г) автократия

7 Кто осуществляет финансовый контроль за деятельностью

государственных органов согласно Конституции РФ?

а) Федеральная налоговая служба;

б) Министерство экономического развития РФ;

в) Федеральная служба по финансовому мониторингу;

г) Министерство финансов;

8 Правовой основой формирования федеративных отношений служит:

а) Федеративный договор между РФ и субъектами РФ;

б) Конституция РФ;

в) Указы Президента РФ;

г) Постановления Правительства РФ.

9 Что является особенностью Российского федерализма?

а) общность экономического и этнического пространства;

б) сочетание историко-традиционных, территориальных и национальных начал;

в) целостность территории РФ.

10 Кто является гарантом Конституции РФ, прав и свобод человека?

а) Конституционный суд РФ;

б) Президент РФ

в) Федеральное Собрание РФ.

г) Государственная Дума РФ

11 Федеративное устройство РФ основано на:

а) единстве системы государственной власти;

б) равноправии и самоопределении народов в Российской Федерации;

в) единстве духовной культуры и языка;

г) исторически сформированной общности людей.

12 В Российской Федерации Конституция РФ не гарантирует

а) социальное обеспечение и социальную защиту;

б) свободу мысли и слова;

в) трудоустройство;

г)право наследования имущества.

13 Определите статус президента.

14 Дайте понятие государства. Определите его признаки.

КЛЮЧ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ ВАРИАНТ 1

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п тестового задания | Правильный ответ |
| 1 | Г |
| 2 | В |
| 3 | В |
| 4 | А |
| 5 | В |
| 6 | А |
| 7 | В |
| 8 | Б |
| 9 | Б |
| 10 | Б |
| 11 | Б |
| 12 | В |
| 13 | 1 |
| 14 | 1 |

**Вариант2**

1 Назовите формы государства по форме правления:

а) монархия;

б) народовластие;

в) конституция ;

г) тоталитаризм

2 Кто осуществляет финансовый контроль за деятельностью

государственных органов согласно Конституции РФ?

а) Федеральная налоговая служба;

б) Министерство промышленности;

в) Федеральная служба по финансовому мониторингу;

г) Министерство юстиции;

3 Правовой основой формирования федеративных отношений служит:

а) Федеративный договор между РФ и субъектами РФ;

б) Конституция РФ;

в) Указы Президента РФ;

г) Постановления Правительства РФ.

4 Кто является гарантом Конституции РФ, прав и свобод человека?

а) Правительство РФ;

б) Президент РФ

в) Конституционный Суд РФ.

г) Прокуратура РФ

5 Формой государственного устройства является:

а) демократия;

б) военный режим;

в) диктатура;

г) конфедерация.

6 В Российской Федерации Конституция РФ гарантирует

а) социальное обеспечение и социальную защиту;

б) свободу договора;

в)право наследования имущества.

7 Дайте понятие государственной службы и установите ее признаки

8 Президент РФ может вводить «чрезвычайное положение»:

а) самостоятельно на основе указа президента РФ;

б) только с согласия Совета Федерации;

в) только с согласия Государственной Думы

г) самостоятельно, но с уведомлением Федерального собрания РФ.

9 Социальная политика – это:

а) совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих групп населения и общественных институтов;

б) движение во времени и пространстве определенной совокупности социальных факторов;

в) система мер, направленных на создание условий для удовлетворения жизненных потребностей населения.

10 Именно их наличие свидетельствует о низком уровне управляемости общественно-политическими процессами:

а) чрезвычайные ситуации в обществе;

б) природные катастрофы;

в) техногенные чрезвычайные ситуации;

г) все ответы верны.

11 Управление обществом в целях обеспечения его существования и развития:

а) сущность государства;

б) социальное назначение государства;

в) признак государства.

12 Государственное регулирование экономики не осуществляется по следующему направлению:

а) финансовому;

б) кредитному;

в) валютному;

г) социальному.

13 Раскройте понятие эффективность управления

14 Какую форму правления имеет Российская Федерация.

а) президентская республика;

б) парламентская республика;

в) президентско-парламентская;

г) авторитарно-демократическая.

КЛЮЧ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ ВАРИАНТ 2

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п тестового задания | Правильный ответ |
| 1 | А |
| 2 | В |
| 3 | Б |
| 4 | Б |
| 5 | Г |
| 6 | А |
| 7 | 1 |
| 8 | Г |
| 9 | В |
| 10 | А |
| 11 | А |
| 12 | Г |
| 13 | 1 |
| 14 | В |

**Раздел 3. Система государственной службы**

**ТЕСТ**

**Вариант1**

**1.Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Единства основных квалификационных требований к должностям |
| 2) | Единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих |
| 3) | Учета стажа гражданской службы при исчислении стажа и начислении пенсии стажа муниципальной службы |
| 4) | Соотносительности основных условий и размеров оплаты труда, и социальных гарантий |
| 5) | Присвоения квалификационных разрядов служащим |
| 6) | Принципов функционирования государственной гражданской службы и муниципальной службы |

**2. В состав системы государственной службы РФ входят в соответствии с ФЗ-58 следующие виды**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | служба высших руководителей, рядовой персонал |
| 2) | гражданская, военная, служба иных видов |
| 3) | государственная служба, муниципальная служба |
| 4) | гражданская, военная, правоохранительная служба |

**3. Кем утверждаются перечни должностей государственной службы, входящие в реестр должностей федеральной госслужбы**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Правительством РФ |
| 2) | Президентом России |
| 3) | Государственной Думой |

**4**. **Вставьте пропущенное слово**

*Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

**5.Должности гражданской службы подразделяются на**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Ведущие должности гражданской службы |
| 2) | Основные должности гражданской службы |
| 3) | Низшие должности гражданской службы |
| 4) | Замещающие должности гражданской службы |

**6. К функциям государственной службы не относится**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Правоприменительная |
| 2) | Правотворческая |
| 3) | Правозащитная |
| 4) | Правоохранительная |

**7.К принципам государственной гражданской службы относится**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Приоритет прав и свобод человека и гражданина |
| 2) | Принадлежность к политической партии |
| 3) | профессионализм и компетентность гражданских служащих |
| 4) | Равные условия ее прохождения |

**9. На какой срок может быть заключен контракт о поступлении на государственную службу**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | На определенный |
| 2) | На неопределенный |
| 3) | Возможны оба варианта |

**10.Впишите недостающее слово**

Перечислите случаи, когда представитель нанимателя обязан отстранить государственного гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**11.*****Впишите недостающее слово***

*Муниципальный служащий* – *это гражданин РФ, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенным уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами субъекта РФ, обязанности по муниципальной должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бюджета*

**12.Профессиональная деятельность по обеспечению полномочий местного самоуправления и его органов является**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Государственной службой |
| 2) | Муниципальной службой |
| 3) | Федеральной службой |
| 4) | Военной службой |

**13. Предельный возраст пребывания на гражданской службе**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | 58 лет |
| 2) | 55 лет |
| 3) | 65 лет |
| 4) | 60 лет |

**14.****Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, представляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | 30 календарных дней |
| 2) | 32 календарных дня |
| 3) | 28 календарных дней |
| 4) | 35 календарных дней |

**15. К числу запретов связанных с гражданской службой, относится**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | осуществлять предпринимательскую деятельность |
| 2) | прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора |
| 3) | способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию |

**16. Отметьте принципы, которые не являются принципами государственной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Защита государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так и физических и юридических лиц |
| 2) | Феодализм |
| 3) | Равный доступ граждан к государственной службе |
| 4) | Обязательное прохождение государственной службы |

**17. Впишите ответ недостающие слова**

*Сформулируйте понятие служебного контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**18. Впишите недостающее слово**

Аттестация гражданского служащего проводится один раз в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**19.Раскройте понятие**

Гражданский служащий – это\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**20. Право поступления на гражданскую службу имеют лица**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Не моложе 18 лет, владеющие государственным языком |
| 2) | Не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессионального образования |
| 3) | Не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, соответствующие квалификационным требованиям |

**Вариант2**

**1. Вставьте пропущенное слово**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ —** *это 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 РФ или РФ, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта РФ или РФ.*

**2.В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя это**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Руководитель государственного органа |
| 2) | Лицо, замещающее государственную должность |
| 3) | Исполнитель |
| 4) | Представитель руководителя |

**3.****Аттестация гражданского служащего проводится**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Не чаще 1 раза в три года |
| 2) | Не чаще 1 раза в полгода года |
| 3) | Не чаще 1 раза в четыре года |
| 4) | Не чаще 1 раза в пять лет |

**4. Право поступления на гражданскую службу имеют лица**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Не моложе 18 лет, владеющие государственным языком |
| 2) | Не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессионального образования |
| 3) | Не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, соответствующие квалификационным требованиям |

**5. Отметьте принципы, которые не являются принципами государственной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Защита государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так и физических и юридических лиц |
| 2) | Феодализм |
| 3) | Равный доступ граждан к государственной службе |
| 4) | Обязательное прохождение государственной службы |

**6. Что считается прогулом для гражданского служащего**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | отсутствие на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня |
| 2) | отсутствие на служебном месте без уважительных причин более трёх часов подряд в течение служебного дня |
| 3) | появление на службе в состоянии опьянения |

**7.Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями госслужбы**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | да, могут |
| 2) | нет, не могут |
| 3) | могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен указом Президента РФ |
| 4) | могут, если госслужащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ |

**8. К принципам государственной гражданской службы относится**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Приоритет прав и свобод человека и гражданина |
| 2) | Принадлежность к политической партии |
| 3) | профессионализм и компетентность гражданских служащих |
| 4) | Равные условия ее прохождения |

**9. К функциям государственной службы не относится**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Правоприменительная |
| 2) | Правотворческая |
| 3) | Правозащитная |
| 4) | Правоохранительная |

**10. В соответствии с каким документом осуществляется профессиональная служебная деятельность гражданского служащего**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | в соответствии с административным регламентом государственного органа |
| 2) | в соответствии с должностным регламентом |
| 3) | в соответствии с должностной инструкцией |

**11. Впишите недостающее слово**

Гражданский служащий обязан исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на высоком профессиональном уровне

**12.В состав системы государственной службы РФ входят в соответствии с ФЗ-58 следующие виды**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | служба высших руководителей, рядовой персонал |
| 2) | гражданская, военная, служба иных видов |
| 3) | государственная служба, муниципальная служба |
| 4) | гражданская, военная, правоохранительная служба |

**13. Вставьте пропущенное слово**

Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**14. *Впишите недостающее слово***

*Муниципальный служащий* – это гражданин РФ, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенным уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами субъекта РФ, обязанности по муниципальной должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бюджета

**15. Предельный возраст пребывания на гражданской службе**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | 58 лет |
| 2) | 55 лет |
| 3) | 65 лет |
| 4) | 60 лет |

**16.****Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, представляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | 30 календарных дней |
| 2) | 32 календарных дня |
| 3) | 28 календарных дней |
| 4) | 35 календарных дней |

**17.Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Единства основных квалификационных требований к должностям |
| 2) | Единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих |
| 3) | Учета стажа гражданской службы при исчислении стажа и начислении пенсии стажа муниципальной службы |
| 4) | Соотносительности основных условий и размеров оплаты труда, и социальных гарантий |
| 5) | Присвоения квалификационных разрядов служащим |

**18. Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | не позднее, чем за 2 месяца до их введения |
| 2) | за два месяца до их введения |
| 3) | в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения |
| 4) | в письменной форме не позднее, чем за 1 месяц до их введения |

**19. Впишите ответ недостающие слова**

Муниципальному служащему запрещается заниматься \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лично или через доверенных лиц

**20. Раскройте понятие**

*Государственная должность- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

КЛЮЧ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ ВАРИАНТ 1

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п тестового задания | Правильный ответ |
| 1 | 2,3,4 |
| 2 | 2 |
| 3 | 2 |
| 4 | 1 (Контракт) |
| 5 | 1 |
| 6 | 2,3 |
| 7 | 3 |
| 8 | 1,3 |
| 9 | 2 |
| 10 |  |
| 11 | 1 (местного) |
| 12 | 2 |
| 13 | 3 |
| 14 | 1 |
| 15 | 1 |
| 16 | 2,4 |
| 17 |  |
| 18 | 1 (3 года) |
| 19 | 1 |
| 20 | 3 |

КЛЮЧ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ ВАРИАНТ 2

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п тестового задания | Правильный ответ |
| 1 | 1 (Конфликт интересов) |
| 2 | 1 |
| 3 | 1 |
| 4 | 3 |
| 5 | 2,4 |
| 6 | 1 |
| 7 | 1 |
| 8 | 1,3 |
| 9 | 2,3 |
| 10 | 2 |
| 11 | 1 (добросовестно) |
| 12 | 2 |
| 13 | 1 (контракт) |
| 14 | 1 (местного) |
| 15 | 1 |
| 16 | 1 |
| 17 | 2,3,4 |
| 18 | 3 |
| 19 | 1 (Предпринимательской деятельностью) |
| 20 | 1 |

**Материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

**ОП.08 Организация государственных учреждений России и система государственного управления**

1. Государственное управление: понятие, сущность и признаки.
2. Исполнительная власть и ее место в системе властей; соотношение исполнительной власти и государственного управления.
3. Функции государственного управления.
4. Понятие, признаки и виды органов исполнительной власти.
5. Организационно-правовые формы исполнительной власти в России.
6. Соотношение компетенции РФ и ее субъектов в области организации государственного управления.
7. Структура федеральных органов исполнительной власти.
8. Организация исполнительных органов государственной власти в субъектах РФ.
9. Понятие, признаки и виды методов реализации исполнительной власти.  
   Правительство РФ как высший исполнительный орган государственной власти РФ.
10. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
11. Государственный орган и и его правовой статус.
12. Организационно-структурное построение государственного органа
13. Правовые основы государственной службы РФ.
14. Понятие, система и принципы государственной службы РФ.
15. Правовой статус государственных служащих.
16. Поступление на государственную службу и ее прохождение.
17. Порядок заключения и оформления служебного контракта.
18. Основания и последствия прекращение служебного контракта.
19. Аттестация государственных служащих. Классные чины государственных служащих.
20. Ответственность государственных служащих: понятие, виды, основания.
21. Понятие должности, должностного лица в государственных органах исполнительной власти.
22. Понятие, значение и виды правовых актов государственного управления.
23. Требования, предъявляемые к правовым актам государственного управления.
24. Понятие и принципы законности в сфере государственного управления.
25. Способы обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти.
26. Понятие и виды государственного контроля в сфере государственного управления.
27. Система и виды государственных органов
28. Органы законодательной власти, структура, полномочия
29. Органы исполнительной власти, структура, полномочия
30. Органы судебной власти, структура, полномочия
31. Понятие и принципы построения органов государственной власти.
32. Полномочия Президента РФ: классификация и проблемы правового закрепления.
33. Принципы верховенства [Конституции Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/) и федеральных законов на всей территории Российской Федерации и единства системы государственной власти.
34. .  Принципы разделения властей и разграничения предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.