МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский институт Государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И ТЕХНОЛОГИИ КАДРОВОЙ РАБОТЫ В ОРГАНАХ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень магистратуры)

Магистерская программа «Кадровые технологии в управлении противопожарной и техногенной безопасностью»

Екатеринбург
2022

Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти: методические рекомендации по подготовке к экзамену (для заочной формы обучения). Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Кадровые технологии в управлении противопожарной и техногенной безопасностью») / сост. Синякова М.Г. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 14 с.

Автор-составитель:
Синякова М.Г., доктор психологических наук, доцент, зав. кафедрой государственной службы и кадровой политики ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России».

Методические рекомендации по подготовке к экзамену по дисциплине «Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти» предназначены для студентов заочной формы обучения, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), магистерская программа «Кадровые технологии управления противопожарной и техносферной безопасностью».

Утверждены на заседании кафедры государственной службы и кадровой политики «23» июня 2022 г., протокол № 12.

© ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022
© кафедра безопасности жизнедеятельности, 2022

Содержание

Введение	4
1. Критерии оценки знаний обучающихся	5
2. Порядок проведения экзамена	7
3. Перечень вопросов для самостоятельной подготовки к экзамену	7
4. Перечень рекомендуемой для подготовки к экзамену литературы	12
5. Рекомендации обучающимся по подготовке к экзамену	14

Введение

Методические рекомендации составлены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) с целью помощи в процессе подготовки к экзамену по дисциплине «Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти».

Целями освоения дисциплины «Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти» является:

– формирование у магистрантов комплексного знания о кадровой политике как социальном явлении, принципах и механизмах ее формирования и реализации, технологиях государственного регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы.

Задачи освоения дисциплины:

– изучение основных теоретических подходов к проблематике кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы,

– способствовать освоению современных организационно-управленческих технологий и методов кадровой работы;

– овладеть методами анализа эффективности системы управления персоналом государственной и муниципальной службы в рамках программы реформирования и развития системы государственной службы в РФ.

Самостоятельная работа обучаемых, как и в целом, процесс изучения дисциплины «Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти», направлена на формирование основных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры):

ПКо-1- Способность к участию в разработке проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, проектов нормативных актов МЧС России по вопросам государственной службы и кадров

ПКо-2 - Способность к ведению организационно-штатной работы в организациях и учреждениях МЧС России

ПКо-3 - Способность к обеспечению мер, направленных на профилактику и предотвращение в системе МЧС России коррупционных проявлений, недопущение нарушений служебной дисциплины и организацию воспитательной работы в подразделениях центрального аппарата, органах и организациях системы МЧС России

ПКо-4 - Способен применять адекватные кадровые технологии при решении стратегических и тактических задач управления персоналом в государственных и муниципальных организациях

ПКо-5- Готов к участию в обеспечении мер, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые отношения, а также порядок прохождения службы федеральными гражданскими служащими и лицами, проходящими в системе МЧС России военную службу

ПКо-6 - Готов осуществлять организационно-методическое обеспечение работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС России.

1. Критерии оценки знаний обучающихся

Критериями оптимального усвоения знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации обучающихся (при завершении этапа формирования компетенций) являются объем, системность, осмысленность, прочность и действенность знаний обучающихся.

Показатели оценивания качества устного ответа обучающегося при промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти» приведены в таблице.

№	Показатели для оценки устного ответа на экзамене	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
1	- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые комиссией вопросы или затрудняется с ответом.	УК-3 ОПК-1 ПКо-1 ПКо-2 ПКо-3 ПКо-4 ПКо-5 ПКо-6	***Оценка «2»*** **неудовлетворительно**
2	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, формулировках законов, исправленные после нескольких наводящих вопросов.	обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций.	УК-3 ОПК-1 ПКо-1 ПКо-2 ПКо-3 ПКо-4 ПКо-5 ПКо-6	***Оценка «3»*** **удовлетворительно**
3	- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – в изложении допущены не-	Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и	УК-3 ОПК-1 ПКо-1 ПКо-2 ПКо-3 ПКо-4	***Оценка «4»*** **хорошо**

	большие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	ПКо-5 ПКо-6	
4	- полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; допущены одна – две неточности.	Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой	УК-3 ОПК-1 ПКо-1 ПКо-2 ПКо-3 ПКо-4 ПКо-5 ПКо-6	***Оценка «5»*** **отлично**

2. Порядок проведения экзамена

Экзамен проводится в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий.

В начале экзамена преподаватель напоминает порядок его сдачи, правила поведения обучаемых, объявляет фамилии обучаемых освобожденных от его сдачи либо к нему не допущенных.

В аудитории остается 6 человек. Вызванный для сдачи экзамена обучающийся докладывает о прибытии, предъявляет зачетную книжку, берет билет и бумагу для выполнения задания, называет номер билета и приступает к выполнению. На подготовку отводится 40 минут. Остальные обучающиеся заходят в аудиторию для сдачи экзамена по мере его сдачи ранее зашедшими.

Обучающимся на экзамене разрешается брать лишь один билет. В случае доклада обучающегося, что он не может ответить на вопросы билета, ему выставляется «не удовлетворительно». В случае нарушения установленных правил сдачи экзамена обучающийся удаляется с экзамена.

По готовности обучающегося к ответу, преподаватель проводит с ним собеседование. Для ответа на каждый из вопросов билета отводится не более 5 минут. После ответов на дополнительные вопросы преподавателя (не более трех) выставляется отметка.

По окончании экзамена заполняется экзаменационная ведомость. Экзаменационная ведомость подписывается преподавателем и в день экзамена сдается в учебный отдел.

Обучающийся не сдавший экзамен может быть допущен к повторной сдаче в период, предусмотренный для пересдачи.

3. Перечень вопросов для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Государственная кадровая политика как подсистема государственного управления
2. Приоритетные направления государственной кадровой политики
3. Кадровая доктрина в современной России
4. Актуальные направления и проблемы государственной кадровой политики
5. Цели и задачи государственной кадровой политики
6. Субъекты и объекты государственной кадровой политики
7. Основные принципы реализации государственной кадровой политики.
8. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления
9. Подходы, принципы, функции кадровой политики
10. Сущность, задачи и принципы кадровой политики в сфере государственной службы.
11. Приоритетные направления кадровой работы в государственной службе России.
12. Основные тенденции развития кадрового состава государственной службы Российской Федерации
13. Правовые акты, обеспечивающие реализацию государственной кадровой политики

14. Сущность и содержание кадровой работы в государственном органе.
15. Кадровая служба государственного органа.
16. Теоретические основы установления квалификационных требований к должностям государственной службы.
17. Правовые основы установления квалификационных требований к должностям государственной службы
18. Организация и проведение конкурса и испытания при поступлении на гражданскую службу.
19. Основные процедуры кадрового аудита
20. Теоретические основы оценки персонала государственной службы
21. Методика оценки персонала государственной службы
22. Правовые аспекты создания и организации аттестационных процедур.
23. Организация и проведение аттестации и квалификационного экзамена.
24. Формирование кадрового резерва
25. Организация работы с резервом
26. Эффективное использование кадрового резерва
27. Нормативные основания организации повышения квалификации государственных служащих.
28. Организация дополнительного профессионального образования государственных служащих.
29. Современная практика использования основных теорий мотивации в управлении человеческими ресурсами.
30. Различные форм оплаты труда и их стимулирующая роль.
31. Разработка материальной системы стимулирования персонала государственной и муниципальной службы.
32. Разработка моральной системы стимулирования персонала государственной и муниципальной службы.

Перечень практических задач для подготовки к экзамену

1. Привлечение кандидатов на замещение вакантных должностей должно осуществляться сотрудниками кадровых служб государственных органов, ответственными за данную работу, посредством применения процедуры внутреннего и внешнего привлечения. По каким направлениям осуществляется внутреннее привлечение и внешнее привлечение сотрудников? Какая роль отводится руководителям структурных подразделений государственных органов, в которых замещается вакантная должность?

2. Размещение актуальных сведений о вакантных должностях государственных органов, о проводимых конкурсах и конкурсах на включение в кадровый резерв государственных органов в рамках «единой точки доступа» позволяет реализовать принцип равного доступа граждан к гражданской службе, установленный пунктом 4 статьи 32 Конституции Российской Федерации и закрепленный в Федеральном законе № 79-ФЗ. Составьте текст о вакантных должностях и конкурсах на включение в кадровый резерв государственных органов для размещения на Портале услуг.

3. Гражданин Д. имеет высшее специальное профессиональное образование, 5 лет стажа по профессии не соответствующего направлению деятельности государственного органа. На какую должность государственной гражданской службы гражданин Д. вправе претендовать? Какие квалификационные требования, и в каком порядке устанавливаются для государственной гражданской службы?

4. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. В чем состоит смысл проведения конкурса? В каком порядке могут быть обжалованы результаты конкурса? В каких случаях возможно назначение на должность без проведения конкурса? Предложите методы оценки кандидатов для таких случаев в целях недопущения дефицита квалифицированных специалистов?

5. Наряду с тестированием среди применяемых и наиболее часто используемых методов оценки следует выделить эссе. Эссе - краткий письменный очерк по проблемам государственного управления, гражданской службы, обеспечения реализации полномочий исполнительных органов государственной власти, выполняемый кандидатом в присутствии представителей кадровой службы государственного органа и/или конкурсной комиссии или до начала ее работы. Какие достоинства данного метода оценки вы можете назвать? Какие критерии оценки эссе можно предложить?

6. В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 60 Федерального закона № 79-ФЗ одним из приоритетных направлений формирования кадрового состава гражданской службы является формирование кадрового резерва по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа и его эффективное использование. По какой процедуре проводится конкурс на включение в кадровый резерв? Правомерно ли включение гражданского служащего в кадровый резерв государственного органа с указанием конкретной должности гражданского служащего? Правомерно ли и при каких условиях формировать кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантной должности?

9. Гражданскому служащему С. при замещении должности гражданской службы категорий «помощники», который был назначен на замещение должности на неопределенный срок, был назначен испытательный срок семь месяцев. Правомерно ли назначение испытательного срока? В каких случаях испытательный срок не назначается? Как вправе поступить наниматель при неудовлетворительном результате испытательного срока?

10. Пунктом 6 ч. 1 ст. 17 Закона № 79-ФЗ установлено, что гражданские служащие не вправе получать вознаграждения, связанные с исполнением своих должностных полномочий. Что из перечисленного следует считать подарком: безвозмездное обязательство дарителя перед гражданским служащим передать вещь в собственность либо имущественное право (требование) дарителю или третьему лицу; безвозмездное освобождение гражданского служащего от имущественной обязанности перед дарителем или третьим лицом; предоставление преимуществ в выполнении работы, в учебе; привилегий и преимуществ в бытовом обслуживании; предоставление кредитов и ссуд с заниженным процентом; привилегий в приобретении ценных бумаг; получение очевидно завышенной заработной платы (вознаграждения) за дополнительную работу (научную, педагогическую, творческую и т.д.). Свою позицию поясните.

11. Гражданская служащая в ежегодной декларации о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не указала доход, в виде полученных процентов по банковским вкладам. Решением руководителя государственного органа к ней применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения гражданского служащего с гражданской службы. Правомерно ли применение данного взыскания? В каком порядке может быть обжаловано применение взыскания? В каком порядке может быть допущено исправление данных деклараций о доходе?

12. С гражданином Г. заключен срочный служебный контракт для прохождения государственной гражданской службы. В каких случаях заключается срочный служебный контракт? На какой срок может быть заключен срочный служебный контракт?

13. В медицинском заключение о состоянии здоровья, выданном медицинским учреждением по месту обслуживания гражданина (по месту работы), указано заболевание, препятствующие исполнению обязанностей по должности гражданской службы, которую он занимает. Каким документом устанавливается перечень заболеваний и форма медицинского заключения? Как должен поступить отдел кадров? Имеет ли право служащий продолжать служить в том же государственном органе?

14. В служебном контракте Р. установлен ненормированный рабочий день. Что понимается под ненормированным рабочим днем? В каких случаях установление ненормированного служебного дня обязательно в силу предписания Закона? Требуется ли согласие гражданского служащего, для которого установлен ненормированный служебный день, на привлечение к выполнению должностных обязанностей сверх нормальной продолжительности служебного времени не требуется? Предоставляется ли служащему дополнительный отпуск если он не привлекался к работе за пределами служебного времени.

15. С гражданским служащим заключен служебный контракт 30 января текущего года о прохождении государственной гражданской службы на должности главного специалиста. С какого момента у него возникает право на ежегодный оплачиваемый отпуск? Какова продолжительность этого отпуска? Какие дополнительные отпуска могут быть предусмотрены в его служебном контракте? Каков порядок утверждения графика отпусков?

16. Гражданин С. является государственным гражданским служащим. Проходил аттестацию в 2016 г. за период 2012-2016 г. Вправе ли наниматель провести аттестацию С. в 2017 г. Для чего производится аттестация? Может ли производится внеочередная аттестация? Какие решения могут быть приняты по итогам аттестации?

17. П. 23 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов очередной классный чин не присваивается федеральным гражданским служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело. Как следует поступить государственному служащему в подобной ситуации? В чем состоит различие между аттестацией и квалификацией государственного служащего?

18. Мероприятия по переподготовке и повышению квалификации государственных служащих разрабатываются федеральными органами исполнительной власти (министерствами, ведомствами) на календарный год на основании расчета потребности в обучении кадров и преследуют цели поддержания уровня квалификации государственных служащих, достаточного для исполнения должностных полномочий. Какова структура мероприятий по обучению кадров? Какие мероприятия включаются в каждый из разделов структуры?

19. Одним из направлений реформирования государственной службы является разработка системы премирования. На основании, каких правовых актов должна разрабатываться система премирования и кем она утверждается? Укажите возможные порядок и условия выплаты премий, критерии от которых зависит размер премии.

20. Прекращение служебного контракта и освобождение от замещаемой должности не всегда влечет за собой увольнение с гражданской службы (прекращение государственно-служебных отношений). В ряде случаев прекращение служебного контракта предполагает наступление для гражданского служащего иных правовых последствий. В чем состоит разница между понятиями прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности и увольнение с гражданской службы. Какие особенности оформления служебного контракта существуют в каждом случае?

4. Перечень рекомендуемой для подготовки к экзамену литературы

Основная литература

1. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЦ Интермедия, 2013. — 180 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/55357

2. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 163 с. - Режим доступа : urait.ru›…regulirovanie…grazhdanskih-sluzhaschih…

3. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [идр.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 467 с - Режим доступа : urait.ru›…upravlenie-chelovecheskimi-resursami…

Дополнительная литература

1. Аксенова Е.А., Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л., Малиновский П.В., Малиновская Н.М. Управление персоналом [Текст]: учеб. для студентов вузов по направлению 080500 **«Менеджмент»** / Е.А. Аксенова. — М.: Юнити-Дана. 2012. // Рекомендовано Минобрнауки РФ в качестве учебника для студентов высших учебных заведений — Соответствует ФГОС ВПО третьего поколения // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : Режим доступа - http://www.biblioclub.ru

2. Артемьев, А.М. Развитие государственной службы в Российской Федерации. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Палеотип, 2006. — 240 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/55190

3. Беляков Н. С. Набор и отбор персонала [Текст] / Н.С. Беляков. — М.: Лаборатория книги, 2010 // Режим доступа : ЭБС "Университетская библиотека online" - http://www.biblioclub.ru

4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93448.

5. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Дресвянников, О.В. Лосева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 170 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html

6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57135.html

7. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом (Управление персоналом: теория и практика) [Текст] : учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – «Проспект», 2015.// Режим доступа : ООО «Издательство Лань» ЭБС Лань - http://www.e.lanbook.com

8. Управление персоналом организации [Текст]: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева и др.; Под ред. А.Я. Кибанова; ГУУ. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. .// Режим доступа : ООО «Издательство Лань» ЭБС Лань - http://www.e.lanbook.com

9. Южаков, В.Н. Практика и перспективы развития мер материального стимулирования государственных гражданских служащих: монография. [Электронный ресурс] / В.Н. Южаков, Е.И. Добролюбова, О.В. Александров, Л.Н. Татаринова. — Электрон. дан. — М. : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2016. — 224 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/75555

Электронные ресурсы

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» // Режим доступа - www.ecsocman.edu.ru

2. Журнал «Управление развитием персонала» // Режим доступа - www.grebennikov.ru/personnel_development.phtml

3. Журнал «Управление человеческим потенциалом» // Режим доступа - www.grebennikov.ru/hr_management.phtml

4. Энциклопедия управления персоналом «Управление человеческими ресурсами». Учебные материалы. // Режим доступа - www.dps.smrtlc.ru/Ogl_uch_mat.htm

5. Электронное издание «Кадры и кадровая политика» // Режим доступа - www.i-u.ru/description.aspx

5. Рекомендации обучающимся по подготовке к экзамену

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений магистранта по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. В период подготовки к экзамену магистранты вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка магистранта к экзамену включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на экзаменационные вопросы.

При подготовке к экзамену магистрантам целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины. Экзамен проводится в устной форме, при этом ведущий преподаватель составляет экзаменационные билеты, которые утверждаются на заседании кафедры и включают в себя два вопроса (тнлотетический и практический).

Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.