

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Государственная и муниципальная служба»

(протокол решения Ученого совета № 4/Д от 11.01.2021 г.)

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника
«бакалавр»

Форма обучения (год набора)
очная (2021, 2022)
очно-заочная (2021, 2022)
заочная (2021, 2022)

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

Автор(ы):

доцент факультета очного
обучения, к.э.н.



Марков С.Н.

Рецензент(ы): Шипитько О.В., заместитель министра финансов Омской области

Рабочая программа рассмотрена руководителем ОПОП:


(подпись)

Симонова Н.Ю.

Рабочая программа одобрена Ученым советом института (протокол № 4/Д от 11 января 2021 г.)

(с изменениями и дополнениями от 01 сентября 2021 г., протокол решения УС № 1)

(с изменениями и дополнениями от 26.01.2022 г., протокол решения УС № 6)

Нормативно-правовую базу разработки рабочей программы дисциплины составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05 апреля 2017 г. № 301.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 12 сентября 2013 г. № 1061.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (направленность «Государственное и муниципальное управление»), утвержденная ректором 11.01.2021.

- Положение о комплектах оценочных материалов основной профессиональной образовательной программы высшего образования в АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», утвержденное ректором 31.08.2020 г.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Цель дисциплины «Государственная и муниципальная служба» - сформировать научно-обоснованное представление о государственной муниципальной службе; развить у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений.

Задачи дисциплины:

- овладение студентами компетенциями в области государственной и муниципальной службы, необходимыми для осуществления результативной и эффективной профессиональной служебной деятельности, повышение уровня их общей и профессиональной культуры;
- усвоение сущности, содержания и организации государственной и муниципальной службы в современных условиях;
- ознакомление с политологическими, правовыми, экономическими, социологическими, культурологическими и другими аспектами реформирования и развития государственной и муниципальной службы Российской Федерации в современных условиях;
- формирование представлений об организационном проектировании в системе государственной и муниципальной службы;
- формирование навыков систематизации информации, организации и проведения исследований в области государственной и муниципальной службы, организации и обеспечения выполнения служебных задач, работы с нормативными правовыми документами, квалифицированного планирования работы, эффективного сотрудничества с коллегами, грамотного учета мнения коллег, владения компьютерной техникой.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Знает нормы законодательства и правила служебной этики в профессиональной деятельности	Знать: 1. Правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих 2. Специфику этических требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления
	ОПК-1.2 Умеет анализировать, толковать и правильно применять нормы законодательства и правила служебной этики в профессиональной деятельности, обеспечивать права и свободы человека	Уметь: 1. Диагностировать этические и социальные проблемы и применять основные модели принятия управленческих решений в случае девиаций на государственной и муниципальной службе 2. Применять нормы права в деятельности государственной и муниципальной службы

ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1 Знает особенности разработки и реализации управленческих решений в области государственного и муниципального управления	Знать: 1. Методологию и методику определения проблем в области государственного и муниципального управления и их решения 2. Роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего
	ОПК-2.2 Умеет разрабатывать и принимать эффективные управленческие решения и меры регулирующего воздействия, включая контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы	Уметь: 1. Предлагать и обосновывать варианты управленческих решений 2. Эффективно исполнять служебные обязанности, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Знает нормы права, регулирующие сферу государственного и муниципального управления	Знать: 1. Правовые основы регулирования деятельности государственных и муниципальных служащих
	ОПК-3.2 Умеет анализировать и применять нормы права в профессиональной деятельности	Уметь: 1. Применять нормы правового регулирования государственной и муниципальной службы 2. Обеспечивать соблюдение государственными и муниципальными органами власти нормативных правовых актов, регулирующих государственную гражданскую и муниципальную службу
Универсальные компетенции (УК)		
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: 1. Организацию системы внутреннего контроля с учетом целей антикоррупционной политики 2. Методы выявления коррупционных проявлений
	УК-11.2 Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	Уметь: 1. Составлять внутренние локальные акты по предупреждению коррупционных ситуаций 2. Организовать систему внутреннего контроля с учетом возможности возникновения коррупционных угроз

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в обязательную часть учебного плана блока «Дисциплины, модули» основной профессиональной образовательной программы (Б1.О.25).

Данная дисциплина предусмотрена учебным планом в 3 семестре по очной форме обучения, в 4 семестре по очно-заочной и заочной формам обучения.

При изучении данного курса студенты опираются на знания и умения, полученные в результате освоения следующих дисциплин:

"Административное право"

"Основы государственного и муниципального управления"

"Профессиональная этика"

Знания и умения, полученные в результате изучения данной дисциплины, используются в последующем для изучения:

"Управленческие решения"

"Основы антикоррупционного законодательства"

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 з.е., 180 ч.

Вид учебной работы	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
	3 семестр	4 семестр	4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	180	180	180
Контактная работа, в том числе в электронной информационно-образовательной среде (всего):	58	52	10
Лекционные занятия	18	24	2
Практические занятия	36	24	4
Консультации	4	4	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	95	119	161
Форма промежуточной аттестации обучающегося- экзамен	27	9	9

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах)

3 семестр, очная форма обучения

Раздел/тема дисциплины, содержание	Всего, час.	Объем часов (по видам учебных занятий)						Код индикатора достижения компетенции	
		Всего, час.	Контактная работа (по учебным занятиям), час.				Самостоятельная работа, всего		Контроль
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Консультации			
1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении	14	5	1		4		9	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2	
2. Понятие, виды и принципы государственной службы	10	5	1		4		5	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2	
3. Правовой статус государственного гражданского служащего	11	6	2		4		5	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2	
4. Общие положения о труде государственных гражданских служащих	14	5	2		3		9	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2	

5. Поступление на государственную гражданскую службу	14	5	2		3		9	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
6. Служебный контракт государственного гражданского служащего	15	5	2		3		10	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
7. Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего	15	5	2		3		10	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
8. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего	14	5	2		3		9	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
9. Оплата труда государственного гражданского служащего	15	5	2		3		10	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
10. Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе	13	4	1		3		9	УК-11.1, УК-11.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2

11. Муниципальная служба	18	8	1		3	4	10		УК-11.1, УК-11.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2
ВСЕГО	180	58	18		36	4	95	27	

4 семестр, очно-заочная форма обучения

Раздел/тема дисциплины, содержание	Всего, час.	Объем часов (по видам учебных занятий)						Код индикато ра достиже ния компетен ции	
		Всего, час.	Контактная работа (по учебным занятиям), час.				Самостоятельная работа, всего		Контроль
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Консультации			
1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении	15	4	1		2	1	11	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2	
2. Понятие, виды и принципы государственной службы	10	4	1		2	1	6	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2	
3. Правовой статус государственного гражданского служащего	11	5	2		2	1	6	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2	
4. Общие положения о труде государственных гражданских служащих	16	5	2		2	1	11	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2	

5. Поступление на государственную гражданскую службу	15	4	2		2		11	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
6. Служебный контракт государственного гражданского служащего	16	4	2		2		12	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
7. Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего	16	4	2		2		12	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
8. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего	15	4	2		2		11	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
9. Оплата труда государственного гражданского служащего	16	4	2		2		12	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
10. Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе	14	3	1		2		11	УК-11.1, УК-11.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2

11. Муниципальная служба	27	11	7		4		16		УК-11.1, УК-11.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2
ВСЕГО	180	52	24		24	4	119	9	

4 семестр, заочная форма обучения

Раздел/тема дисциплины, содержание	Всего, час.	Объем часов (по видам учебных занятий)						Код индикато ра достиже ния компетен ции	
		Всего, час.	Контактная работа (по учебным занятиям), час.				Самостоятельная работа, всего		Контроль
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Консультации			
1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении	18	3	1		1	1	15	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2	
2. Понятие, виды и принципы государственной службы	11	3	1		1	1	8	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2	
3. Правовой статус государственного гражданского служащего	10	2			1	1	8	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2	
4. Общие положения о труде государственных гражданских служащих	17	2			1	1	15	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2	

5. Поступление на государственную гражданскую службу	15						15	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
6. Служебный контракт государственного гражданского служащего	16						16	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
7. Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего	16						16	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
8. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего	15						15	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
9. Оплата труда государственного гражданского служащего	16						16	УК-11.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-3.1, УК-11.2, ОПК-1.2, ОПК-2.2, ОПК-3.2
10. Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе	15						15	УК-11.1, УК-11.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2

11. Муниципальная служба	22						22	УК-11.1, УК-11.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2
ВСЕГО	180	10	2		4	4	161	9

Формы текущего контроля – посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия), письменное задание (реферат), практическое задание (кейс).

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Тема 1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении

Лекционные занятия 1.

Тема 1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении

Государственная служба. Объект и предмет науки государственной гражданской службы. Деятельностно-функциональное направление государственной службы. Структурно-институциональное направление государственной службы. Кадроведческое направление государственной службы. Административный менеджмент.

Концепции государственной гражданской службы: «системы заслуг и достоинств» (merit system), патронажной системы «spoils system», корпоративистской модели бюрократии, советской (номенклатурной) модели, современного менеджизма, модели публичной службы гражданского общества. Политическая концепция. Правовая концепция.

Реформирование государственной гражданской службы. Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 г. Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ»

Методы управления гражданской службой. Модели управления гражданской службой. Субординация, реординация, координация.

Практические занятия 2.

Вопросы семинара:

1. Каков объект и предмет государственной гражданской службы?
2. В чем специфика политической и правовой концепции государственной (гражданской) службы?
3. Какие методы управления использует гражданская служба?
4. Каковы особенности административных моделей управления гражданской службой?
5. Что нового дала административная реформа в России?
6. Какие модели государственной гражданской службы существуют?

Вопросы для обсуждения:

Концепции государственной гражданской службы:

- «системы заслуг и достоинств» (merit system);
- патронажной системы «spoils system»;
- корпоративистской модели бюрократии;
- советской (номенклатурной) модели;

- современного менеджизма;
- модели публичной службы гражданского общества;
- политическая концепция;
- правовая концепция.

Преимущества и недостатки концепций.

Тестирование по теме 1.

Подготовить доклад на тему:

«Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении».

Тема 2. Понятие, виды и принципы государственной службы

Лекционные занятия 1.

Лекция (интерактивное занятие: использование мультимедийных средств и дискуссионные площадки).

Понятие государственной службы. Виды государственной службы. Гражданская служба (федеральная государственная гражданская служба, государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации). Военная служба. Правоохранительная служба. ФЗ «О системе государственной службы российской федерации» № 58-ФЗ от 27 мая 2003.

Принципы гражданской службы: федерализм, обеспечивающий единство системы государственной службы и соблюдения конституционного разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации; законность; приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственное действие, обязательность их признания, соблюдения и защиты; равный доступ граждан к государственной службе; единство правовых и организационных основ государственной службы, предполагающее законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы; взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы; открытость государственной службы и ее доступность общественному контролю, объективное информирование общества о деятельности государственных служащих; профессионализм и компетентность государственных служащих; защита государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так и физических и юридических лиц.

Практические занятия 2.

Вопросы семинара:

1. Что такое принципы гражданской службы, их классификация?
2. Каковы особенности и содержание конституционных принципов?
3. В чем суть ограничений на равный доступ к гражданской службе?
4. Каковы особенности и содержание организационных принципов?
5. Что нового содержится в принципах гражданской службы Федерального закона от 27 июля 2004 г.?

Вопросы для обсуждения:

При классификации принципов государственной службы целесообразно выделять три группы принципов:

- конституционные,
- организационные
- вспомогательные.

Целесообразность этих принципов.

Тестирование по теме 2.

Подготовить доклад на тему:

«Понятие, виды и принципы государственной службы».

Тема 3. Правовой статус государственного гражданского служащего

Лекционные занятия 1.

Тема 3. Правовой статус государственного гражданского служащего

Понятие правового статуса. Государственный гражданский служащий. Первичный правовой статус государственного гражданского служащего. Вторичный правовой статус государственного гражданского служащего.

Права государственного гражданского служащего. Обязанности государственного гражданского служащего. Правоограничения и запреты государственного гражданского служащего. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Практические занятия 2.

Вопросы семинара:

1. Сущность, принципы, основные задачи и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы.

2. Содержание кадровой работы в государственном органе и тенденции развития кадрового состава государственной гражданской службы РФ.

3. Кадровые технологии отбора и оценки персонала государственной службы.

4. Содержание и проблемы профессионального развития гражданских служащих.

5. Принципы карьерной стратегии, условия и факторы продвижения на гражданской службе.

6. Актуальные проблемы в кадровой работе и их решение.

7. Содержание кадровой работы в муниципальном образовании.

8. Персональные данные муниципального служащего: понятие, обработка и защита.

9. Содержание личного дела муниципального служащего и порядок его ведения.

10. Цель, содержание, формы и порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании.

11. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.

12. Кадровый резерв на муниципальной службе: цель формирования, основания включения, порядок подготовки и совершенствования.

Ситуация № 2. Федеральный государственный гражданский служащий представил в кадровую службу федерального государственного органа справку о своих доходах и имуществе, в которой, в частности, отражены сведения о его банковских вкладах.

Может ли работодатель получить от банковских учреждений сведения о соответствующих вкладах, если такая информация является банковской тайной?

Тестирование по теме 3.

Подготовить доклад на тему:

«Правовой статус государственного гражданского служащего».

Тема 4. Общие положения о труде государственных гражданских служащих

Лекционные занятия 1.

Тема 4. Общие положения о труде государственных гражданских служащих

Должности государственной гражданской службы. Категории: руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты. Группы: главная, ведущая, старшая, младшая.

Классные чины: Секретарь государственной гражданской службы РФ, Референт государственной гражданской службы РФ, Советник государственной гражданской службы РФ, Государственный советник РФ, Действительный государственный советник РФ. Квалификационные требования к классным чином.

Практические занятия 2.

Вопросы семинара:

1. Что такое должность?
2. Какова специфика должности гражданской службы?
3. Каковы основные должности гражданской службы?
4. В чем особенности категорий должностей гражданской службы?
5. Какие группы должностей гражданской службы вы знаете?
6. Какую роль играют оптимальные пропорции численности категорий и групп в государственных аппаратах?
7. Каковы квалификационные требования к должностям гражданской службы?
8. Для чего нужны реестры гражданских служащих?
9. Какие классные чины присваиваются гражданским служащим?
10. Каково их соотношение с воинскими и правоохранительными званиями?
11. В чем характерные недостатки представителей нанимателя в работе с кадрами?

Решение ситуационных задач:

Ситуация № 1. На личном счете федерального государственного служащего, предназначенном для перечисления денежного содержания, установлен овердрафт. Но фактически денежные средства по данной услуге банка государственный служащий не использовал.

Необходимо ли государственному служащему указывать в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сумму овердрафта?

Ситуация № 2. Федеральное казенное учреждение расположено в районе Севера, в котором применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, но который не отнесен к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям. Учреждением произведена оплата работникам стоимости проезда к месту отдыха и обратно. Росфиннадзор посчитал действия учреждения нарушающими бюджетное законодательство и вынес представление о ненадлежащем исполнении федерального бюджета в части нецелевого использования бюджетных средств в связи с тем, что данное учреждение расположено в районе, не отнесенном к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, и оно не вправе компенсировать стоимость проезда работникам.

Правомерны ли действия уполномоченного органа?

Тестирование по теме 4.

Подготовить доклад на тему:

«Общие положения о труде государственных гражданских служащих».

Тема 5. Поступление на государственную гражданскую службу

Лекционные занятия 1.

Тема 5. Поступление на государственную гражданскую службу

Право поступления на государственную гражданскую службу. Гражданство Российской Федерации. Возраст 18 лет. Знание государственного языка. Соответствие квалификационным требованиям. Способы замещения должностей государственной гражданской службы.

Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Назначение на должность государственной гражданской службы. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу. Временное замещение должностей государственной гражданской службы.

Практические занятия 2.

Вопросы семинара:

1. Какие юридические факты являются основанием для поступления на государственную гражданскую службу?
2. В каких случаях гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу?
3. В каких целях проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы?

4. Кто не допускается к конкурсу на замещение вакантной должности государственной гражданской службы?

5. Почему, на ваш взгляд, в России так редко используется реальный и справедливый конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы?

6. Каковы цели аттестации государственных гражданских служащих?

7. Насколько, на ваш взгляд, объективна оценка государственных гражданских служащих аттестационными комиссиями?

8. Какие государственные гражданские служащие не подлежат аттестации?

9. Назовите основания для прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы.

Тестирование по теме 5.

Подготовить доклад на тему:

«Поступление на государственную гражданскую службу».

Тема 6. Служебный контракт государственного гражданского служащего

Лекционные занятия 1.

Тема 6. Служебный контракт государственного гражданского служащего

Понятие и стороны служебного контракта, заключение служебного контракта на государственной гражданской службе. Содержание и форма служебного контракта на государственной гражданской службе. Срок действия служебного контракта на государственной гражданской службе. Срочный служебный контракт.

Практические занятия 2.

Вопросы семинара:

1. Прием и увольнение государственных служащих.
2. Должностные обязанности.
3. Трудовой договор и контракт с государственным служащим: сходства и различия.
4. Расторжение служебного контракта.
5. Исходные положения применения юридической ответственности.
6. Дисциплинарная ответственность служащих.
7. Административная ответственность
8. Уголовная ответственность.

Вопросы для обсуждения:

1. Перевод на иную должность гражданской службы и изменение существенных условий служебного контракта.
2. Общая характеристика оснований прекращения служебного контракта с гражданским служащим.
3. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
4. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
5. Особенности расторжения служебного контракта с гражданскими служащими в связи с ликвидацией государственного органа и сокращением штата.
6. Особые основания прекращения служебного контракта с гражданским служащим.
7. Проблемы регулирования служебного времени государственных гражданских служащих.

Решение ситуационных задач:

Ситуация № 1. Является ли перезаключение с гражданским служащим, достигшим возраста 60 лет, служебного контракта, заключенного на неопределенный срок, на срочный служебный контракт обязанностью представителя нанимателя? Возможно ли продление срока срочного служебного контракта путем заключения дополнительного соглашения к нему?

Ситуация № 2. Кто наделен полномочиями по определению перечня должностей гражданской службы категории «руководители», замещаемых на определенный срок?

Ситуация № 3. Разъясните порядок присвоения классных чинов гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на определенный срок (вне зависимости от основания заключения срочного служебного контракта).

Ситуация № 4. Разъясните порядок присвоения классного чина гражданскому служащему, временно назначенному на иную должность гражданской службы, относящуюся к более высокой группе должностей, чем замещаемая им на постоянной основе.

Ситуация № 5. Разъясните порядок сохранения присвоенных федеральным государственным гражданским служащим классных чинов федеральной государственной гражданской службы при поступлении указанных служащих на государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации.

Тестирование по теме 6.

Подготовить доклад на тему:

«Служебный контракт государственного гражданского служащего».

Тема 7. Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего

Лекционные занятия 1.

Тема 7. Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего.

Персональные данные. Персональные данные государственных служащих. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609. Личные дела гражданских служащих. Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего.

Практические занятия 2.

Вопросы семинара:

1. Содержание кадровой работы в муниципальном образовании.
2. Персональные данные муниципального служащего: понятие, обработка и защита.
3. Содержание личного дела муниципального служащего и порядок его ведения.
4. Цель, содержание, формы и порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании.
5. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.
6. Кадровый резерв на муниципальной службе: цель формирования, основания включения, порядок подготовки и совершенствования.

Решение ситуационных задач:

Ситуация № 1. Организация передает данные о работниках для оценки их деловых качеств третьим лицам - специализированной организации, производящей оценку персонала. В частности, передаются специально разработанные анкеты, содержащие фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес работника. Согласия на передачу персональных данных у работника не получено. Каким образом возможно передать сведения третьему лицу, не нарушая законодательство о защите персональных данных?

Ситуация № 2. Должна ли кадровая служба государственного органа знакомить гражданского служащего с его личным делом?

Ситуация № 3. Какие требования предъявляются к оформлению и ведению личных дел?

Тестирование по теме 7.

Подготовить доклад на тему:

«Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего».

Тема 8. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего

Лекционные занятия 1.

Тема 8. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего.

Практические занятия 2.

Вопросы семинара:

1. Как и для каких категорий государственных служащих устанавливается ненормированный служебный день.
2. Охарактеризуйте компенсации, связанные с ненормированным рабочим днем.
3. Изложите и охарактеризуйте систему отпусков на государственной службе.
4. Каковы общая продолжительность отпуска и денежные выплаты с этим связанные.

Вопросы для обсуждения:

1. Отпуска, предоставляемые государственным гражданским служащим: виды, продолжительность, порядок предоставления. Отпуска без сохранения денежного содержания.
2. Оплата труда государственных гражданских служащих. Денежное содержание государственного гражданского служащего: понятие, порядок установления.
3. Дополнительные выплаты государственным гражданским служащим.
4. Отличие оплаты труда государственных гражданских служащих от оплаты труда работников бюджетной сферы.

Решение ситуационных задач:

Ситуация № 1. С федеральным государственным гражданским служащим заключен служебный контракт на должность помощника (советника) на период полномочий руководителя государственного органа. Руководитель подал заявление на предоставление ему отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

По срочному служебному контракту на период его отсутствия назначен другой гражданский служащий. Расторгается ли в этом случае служебный контракт с помощником (советником)?

Ситуация № 2. Представитель нанимателя, ввиду наличия служебной необходимости, перевел гражданского служащего для временного замещения временно отсутствующего сотрудника на нижестоящую должность в том же государственном органе. Однако гражданский служащий с подобным переводом не согласился и оспорил его в комиссии государственного органа по служебным спорам. При этом гражданский служащий, ссылаясь на неправомерность перевода, отказался продолжать службу до рассмотрения возникшего спора указанной комиссией.

Может ли он быть уволен за подобные действия?

Ситуация № 3. Заместитель начальника отдела территориального органа ФНС России находится в отпуске по уходу за ребенком. Руководитель территориального органа предложил лицу, занимающему нижестоящую должность (старшему государственному налоговому инспектору), замещать должность заместителя начальника отдела на время нахождения его в отпуске по уходу за ребенком.

Сохраняется ли в случае подобного временного замещения за гражданским служащим ранее занимаемая им должность?

Тестирование по теме 8.

Подготовить доклад на тему:

«Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего».

Тема 9. Оплата труда государственного гражданского служащего

Лекционные занятия 1.

Тема 9. Оплата труда государственного гражданского служащего

Сущность, форма и система оплаты труда государственного гражданского служащего. Оплата труда государственного гражданского служащего. Модели оплаты труда государственного гражданского служащего. Денежное содержание государственного гражданского служащего. Должностной оклад. Оклад за классный чин. Дополнительные выплаты.

Дополнительные выплаты. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа. Ежемесячное денежное поощрение. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

Практические занятия 2.

Ситуации к семинару:

Задание 1. Рассчитайте зарплату главного специалиста-эксперта, имеющего чин референт 2 класса, стаж работы в должности 8 лет. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну «секретно».

Задание 2. Рассчитайте зарплату специалиста-эксперта, имеющего чин 2 класса, стаж работы в должности 5 лет. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну «секретно».

Задание 3. Рассчитайте зарплату главного казначея, имеющего чин 3 класса, стаж работы в должности 11 лет. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну «совершенно секретно». Премия за выполнения особо важного задания 2000 рублей.

Задание 4. Рассчитайте зарплату специалиста 2 разряда, имеющего чин секретаря 3 класса, стаж работы в должности 3 года. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну «секретно».

Задание 5. Рассчитайте зарплату начальника отдела, имеющего чин 2 класса, стаж работы в должности 5 лет. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну «секретно».

Задание 6. Рассчитайте зарплату главного контролера-эксперта, имеющего чин 2 класса, стаж работы в должности 15 лет. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну «совершенно секретно». Премия за выполнения особо важного задания 5000 рублей.

Решение ситуационных задач:

Ситуация № 1. Правилами исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих субъекта РФ, утвержденными указом главы администрации субъекта РФ, установлено, что при исчислении денежного содержания на период нахождения гражданского служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске и при исчислении компенсации за неиспользованный отпуск учитываются не только премии за выполнение особо важных и сложных заданий и материальная помощь в размере 1/12 каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, но и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1/12 данной выплаты, начисленной в указанный период.

Правомерно ли установление подобного правила для гражданских служащих субъекта РФ?

Ситуация № 2. Служебным контрактом гражданского служащего, осуществляющего службу в территориальном органе ФНС России, предусмотрено, что ему раз в квартал по решению представителя нанимателя полагается выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Вправе ли гражданский служащий требовать от представителя нанимателя выплаты ему указанной премии, предусмотренной служебным контрактом, в случае, если представитель нанимателя принял решение депремировать гражданского служащего в связи с тем, что он в указанный период был привлечен к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей?

Ситуация № 3. Федеральное казенное учреждение расположено в районе Севера, в котором применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, но который не отнесен к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям. Учреждением произведена оплата работникам стоимости проезда к месту отдыха и обратно. Росфиннадзор посчитал действия учреждения нарушающими бюджетное законодательство и вынес представление о ненадлежащем исполнении федерального бюджета в части нецелевого использования бюджетных средств в связи с тем, что данное учреждение расположено в районе, не отнесенном к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, и оно не вправе компенсировать стоимость проезда работникам. Правомерны ли действия уполномоченного органа?

Тестирование по теме 9.

Подготовить доклад на тему:

«Оплата труда государственного гражданского служащего».

Тема 10. Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе

Практические занятия 1.

Вопросы семинара:

1. Меры поощрения и порядок их применения.
2. Дисциплинарные проступки и их виды. Меры дисциплинарного воздействия.
3. Контроль в системе государственной службы и его значение.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих. Понятие дисциплины в государственном управлении.
2. Внутренний служебный распорядок. Права и обязанности работников. Права и обязанности администрации.
3. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц.
4. Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц.
5. Государственная служба и коррупция. Причины, обуславливающие распространение коррупции в государственном аппарате. Антикоррупционное законодательство и перспективы его развития.
6. Применение мер гражданской ответственности к государственным и муниципальным служащим.

Решение ситуационных задач:

Ситуация № 1. Представитель нанимателя, ввиду наличия служебной необходимости, перевел гражданского служащего для временного замещения временно отсутствующего сотрудника на нижестоящую должность в том же государственном органе. Однако гражданский служащий с подобным переводом не согласился и оспорил его в комиссии государственного органа по служебным спорам. При этом гражданский служащий, ссылаясь на неправомерность перевода, отказался продолжать службу до рассмотрения возникшего спора указанной комиссией.

Может ли он быть уволен за подобные действия?

Ситуация № 2. Должность гражданской службы в территориальном органе ФНС России, которую замещает женщина, являющаяся одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте 12 лет, сокращается. О предстоящем сокращении гражданская служащая уведомлена в установленном порядке, и ей предложена иная должность гражданской службы в другом территориальном органе ФНС России. Однако в связи с тем, что указанный территориальный орган находится в другом муниципальном районе, в значительном отдалении от места жительства гражданской служащей, она отказалась от предложенной должности.

Может ли гражданская служащая на этом основании быть уволена?

Ситуация № 3. Государственный гражданский служащий занимает должность руководителя структурного подразделения государственного органа субъекта РФ, которая в силу служебной подчиненности позволяет ему влиять на решения отдельных членов конкурсных и аукционных комиссий о допуске организаций к участию в торгах, проводимых администрацией субъекта, а также оценку заявок участников. При этом его супруга осуществляет предпринимательскую деятельность. Коммерческая организация, учрежденная и руководимая ею, участвует и периодически побеждает в указанных торгах.

Свидетельствует ли данный факт о наличии признаков конфликта интересов государственного гражданского служащего?

Если да, обязан ли указанный служащий сообщить представителю нанимателя о наличии подобного конфликта?

Если обязан, но не сообщит, может ли он быть уволен?

Тестирование по теме 10.

Подготовить доклад на тему:

«Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе».

Лекционные занятия 3.

Поощрения и награждения на государственной гражданской службе. Объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения. Награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка. Иные виды поощрения и награждения государственного органа. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет. Поощрение Правительства Российской Федерации. Поощрение Президента Российской Федерации. Присвоение почетных званий Российской Федерации. Награждение знаками отличия Российской Федерации. Награждение орденами и медалями Российской Федерации. Дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе. Замечание. Выговор. Предупреждение о неполном должностном соответствии. Освобождение от замещаемой должности гражданской службы. Увольнение с гражданской службы.

Тема 11. Муниципальная служба

Практические занятия 1.

Вопросы семинара:

1. Понятие муниципальной службы.
2. Принципы муниципальной службы.
3. Понятие муниципальных должностей.
4. Виды муниципальных должностей.
5. Понятие муниципальных служащих.
6. Виды муниципальных служащих.
7. Правовой статус муниципального служащего.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и особенности муниципальной службы.
2. Характеристика муниципальной службы как профессиональной деятельности.
3. Место и роль муниципальной службы в муниципальном управлении.
4. Структура муниципальной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними.
5. Детерминация муниципальной службы как организации. Компоненты муниципальной службы как организации и их особенности.
6. Принципы построения организационных структур муниципальной службы.

Решение ситуационных задач:

Ситуация № 1. Облагается ли НДФЛ ежемесячная доплата к трудовой пенсии, выплачиваемая лицу, уволенному с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию, установленная нормативными правовыми актами субъекта РФ?

Ситуация № 2. Гражданину, замещавшему муниципальные должности муниципальной службы и имеющему семь лет страхового стажа, приходящегося на периоды работы на соответствующей должности, выплачиваются пенсионное обеспечение за выслугу лет и доля страховой части трудовой пенсии по старости. Облагается ли НДФЛ указанные выплаты данному лицу?

Ситуация № 3. При заключении трудового договора гражданин сообщил, что полгода назад был уволен с муниципальной службы и в отношении его работодатель должен исполнить обязанность, предусмотренную ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ. Обязан ли работодатель в письменной форме фиксировать факт сообщения гражданином указанных сведений? Если да, то каким образом это необходимо сделать?

Лекционные занятия 4.

Система муниципальной службы. ФЗ «О муниципальной службе в РФ» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. Основные принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ. Должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы. Статус муниципального служащего. Права муниципального служащего. Обязанности муниципального служащего. Запреты, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Виды и организация самостоятельной работы обучающихся

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам оценки стоимости бизнеса. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на семинарских занятиях заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);

2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным и семинарским занятиям, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, и/или выполнения итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 4.1.1 или 4.1.2 рабочей программы дисциплины «Государственная и муниципальная служба» и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам.

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине «Государственная и муниципальная служба», представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Перечень основных учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий представлен в п. 7. рабочей программы дисциплины.

Контроль аудиторной самостоятельной работы осуществляется в форме дискуссии, собеседования. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в форме устного или письменного опроса.

Промежуточный контроль знаний в форме экзамена осуществляется посредством письменного тестирования, включающего вопросы и задания для самостоятельного изучения.

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении	9	11	15	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования

2. Понятие, виды и принципы государственной службы	5	6	8	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
3. Правовой статус государственного гражданского служащего	5	6	8	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
4. Общие положения о труде государственных гражданских служащих	9	11	15	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
5. Поступление на государственную гражданскую службу	9	11	15	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
6. Служебный контракт государственного гражданского служащего	10	12	16	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.

7. Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего	10	12	16	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
8. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего	9	11	15	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
9. Оплата труда государственного гражданского служащего	10	12	16	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
10. Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе	9	11	15	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
11. Муниципальная служба	10	16	22	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования.
ИТОГО	95	119	161		

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся отражено в п.7 рабочей программы дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

6. КОМПЛЕКТЫ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
универсальных компетенций

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
общепрофессиональных компетенций

ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

Данные компетенции формируются в процессе изучения дисциплины на двух этапах:
этап 1 – текущий контроль;
этап 2 – промежуточная аттестация.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1), принятыми в Институте.

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору. 3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.	0-35

2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.</p>	0-25
3	Практическое задание	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-50

*6.2.2. Показатели и критерии оценивания
компетенций на этапе промежуточной аттестации*

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

*6.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы
на этапе текущего контроля*

Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины «Государственная и муниципальная служба» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине «Контроль и ревизия» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

Письменное задание

(Формируемые компетенции: УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3)

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:
 - анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области дисциплины;
 - конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
 - анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
 - подготовка библиографического списка исследования.
2. Формулировка актуальности темы:
 - отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
 - выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
 - определение места выбранной для исследования проблемы в дисциплине.
3. Формулировка цели и задач работы:
 - изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
 - четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
 - выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата обучающийся изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д.
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.).

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице (Приложение 2).

Примерная тематика рефератов:

1. Организация системы внутреннего контроля с учетом целей антикоррупционной политики государства (УК-11; 31)
2. Антикоррупционная политика государства (УК-11; 31)
3. Антикоррупционная политика и государственный служащий (УК-11; 31)
4. Анализ поведенческих аспектов контроля в системе государственной службы (УК -11; 31)
5. Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой (УК-11; 31)
6. Проблемы нормализации взаимоотношений федерального и регионального уровней государственного управления (УК-11; 31)

7. Методы выявления коррупционных проявлений (УК-11; 32)
8. Правовые нормы в сфере профессиональной деятельности государственных служащих (ОПК-1; 31)
9. Нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности государственных служащих (ОПК-1; 31)
10. Правовые нормы в сфере профессиональной деятельности муниципальных служащих (ОПК-1; 31)
11. Нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности муниципальных служащих (ОПК-1; 31)
12. Проблемы законодательной и исполнительной государственной службы субъектов РФ (ОПК-1; 31)
13. Специфика этических требований к служебному поведению государственных служащих при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления (ОПК-1; 32)
14. Специфика этических требований к служебному поведению муниципальных служащих при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления (ОПК-1; 32)
15. Методология определения проблем в области государственного и муниципального управления и их решения (ОПК-2; 31)
16. Методика определения проблем в области государственного и муниципального управления и их решения (ОПК-2; 31)
17. Изучаемая дисциплина как наука (ОПК-2; 31)
18. Системный подход в формировании государственной кадровой политики (ОПК-2; 31)
19. Исторические особенности формирования и реализации государственной и муниципальной службы в нашей стране (ОПК-2; 31)
20. Система государственных должностей (ОПК-2; 31)
21. Типология государственных должностей по группам (ОПК-2; 31)
22. Квалификационные разряды государственных служащих (ОПК-2; 31)
23. Структура и функции федеральной государственной службы (ОПК-2; 31)
24. Роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего (ОПК-2; 32)
25. Понятие, структура и функции государственной службы (ОПК-2; 32)
26. Понятие, структура и функции муниципальной службы (ОПК-2; 32)
27. Проблемы усиления системности федеральной государственной службы (ОПК-2; 32)
28. Перспективы и пути развития госслужбы субъектов РФ (ОПК-2; 32)
29. Правовые основы регулирования деятельности государственных и муниципальных служащих (ОПК-3; 31)
30. Трудовой Кодекс Российской Федерации и государственные и муниципальные служащие (ОПК-3; 31)
31. Характеристики современной государственной и муниципальной кадровой политики (ОПК-3; 31)
32. Основные законы управления и их реализация в кадровой политике государственных учреждений (ОПК-3; 31)
33. Взаимодействие государственной службы со СМИ (ОПК-3; 31)

Практическое задание

Формируемые компетенции: УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.).

Практическое задание (кейс). (Приложение 3)

Кейс 1

Ситуация № 1

С федеральным государственным гражданским служащим заключен служебный контракт на должность помощника (советника) на период полномочий руководителя государственного органа. Руководитель подал заявление на предоставление ему отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

По срочному служебному контракту на период его отсутствия назначен другой гражданский служащий. Расторгается ли в этом случае служебный контракт с помощником (советником)?

Ситуация № 2

Федеральный государственный гражданский служащий по состоянию на 31.12.2011 имел в собственности легковой автомобиль, находящийся в розыске, что подтверждено справкой органов полиции.

Следует ли отражать данные об этом автомобиле в справке о доходах и имуществе, представляемой служащим в кадровую службу работодателя?

Ситуация № 3

Федеральный государственный гражданский служащий представил в кадровую службу федерального государственного органа справку о своих доходах и имуществе, в которой, в частности, отражены сведения о его банковских вкладах.

Может ли работодатель получить от банковских учреждений сведения о соответствующих вкладах, если такая информация является банковской тайной?

Кейс 2

Ситуация № 1

Федеральный государственный гражданский служащий обнаружил, что в сведениях о доходах, представленных им в кадровую службу федерального государственного органа, информация о полученных им доходах за отчетный период указана не в полном объеме.

В какой срок он должен уточнить соответствующие сведения?

Ситуация № 2

Обязан ли федеральный государственный гражданский служащий представить в кадровую службу работодателя справку о доходах своей супруги, если супруга также является государственным служащим и представила соответствующую справку о доходах по месту своей работы?

Ситуация № 3

Представитель нанимателя, ввиду наличия служебной необходимости, перевел гражданского служащего для временного замещения временно отсутствующего сотрудника на нижестоящую должность в том же государственном органе. Однако гражданский служащий с подобным переводом не согласился и оспорил его в комиссии государственного органа по служебным спорам. При этом гражданский служащий, ссылаясь на неправомерность перевода, отказался продолжать службу до рассмотрения возникшего спора указанной комиссией.

Может ли он быть уволен за подобные действия?

Кейс 3

Ситуация № 1

Правилами исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих субъекта РФ, утвержденными указом главы администрации субъекта РФ, установлено, что при исчислении денежного содержания на период нахождения гражданского служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске и при исчислении компенсации за неиспользованный отпуск учитываются не только премии за выполнение особо важных и сложных заданий и материальная помощь в размере 1/12 каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, но и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1/12 данной выплаты, начисленной в указанный период.

Правомерно ли установление подобного правила для гражданских служащих субъекта РФ?

Ситуация № 2

Служебным контрактом гражданского служащего, осуществляющего службу в территориальном органе ФНС России, предусмотрено, что ему раз в квартал по решению представителя нанимателя полагается выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Вправе ли гражданский служащий требовать от представителя нанимателя выплаты ему указанной премии, предусмотренной служебным контрактом, в случае, если представитель нанимателя принял решение депремировать гражданского служащего в связи с тем, что он в указанный период был привлечен к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей?

Ситуация № 3

Заместитель начальника отдела территориального органа ФНС России находится в отпуске по уходу за ребенком. Руководитель территориального органа предложил лицу, занимающему нижестоящую должность (старшему государственному налоговому инспектору), замещать должность заместителя начальника отдела на время нахождения его в отпуске по уходу за ребенком.

Сохраняется ли в случае подобного временного замещения за гражданским служащим ранее занимаемая им должность?

Кейс 4

Ситуация № 1

На личном счете федерального государственного служащего, предназначенном для перечисления денежного содержания, установлен овердрафт. Но фактически денежные средства по данной услуге банка государственный служащий не использовал.

Необходимо ли государственному служащему указывать в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сумму овердрафта?

Ситуация № 2

Федеральное казенное учреждение расположено в районе Севера, в котором применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, но который не отнесен к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям. Учреждением произведена оплата работникам стоимости проезда к месту отдыха и обратно. Росфиннадзор посчитал действия учреждения нарушающими бюджетное законодательство и вынес представление о ненадлежащем исполнении федерального бюджета в части нецелевого использования бюджетных средств в связи с тем, что данное учреждение расположено в районе, не отнесенном к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, и оно не вправе компенсировать стоимость проезда работникам.

Правомерны ли действия уполномоченного органа?

Ситуация № 3

Должность гражданской службы в территориальном органе ФНС России, которую замещает женщина, являющаяся одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте 12 лет, сокращается. О предстоящем сокращении гражданская служащая уведомлена в установленном порядке, и ей предложена иная должность гражданской службы в другом территориальном органе ФНС России. Однако в связи с тем, что указанный территориальный орган находится в другом муниципальном районе, в значительном отдалении от места жительства гражданской служащей, она отказалась от предложенной должности.

Может ли гражданская служащая на этом основании быть уволена?

Кейс 5

Ситуация № 1

Государственный гражданский служащий был уволен в связи с переводом с его согласия в другой государственный орган до окончания рабочего года, в счет которого он получил отпуск. При увольнении работодатель не произвел удержание из заработной платы за неотработанный отпуск в связи с недостаточностью начисленных работнику денежных средств.

Может ли работодатель взыскать денежные средства за неотработанный отпуск с бывшего работника в судебном порядке как неосновательное обогащение?

Ситуация № 2

Государственный гражданский служащий занимает должность руководителя структурного подразделения государственного органа субъекта РФ, которая в силу служебной подчиненности позволяет ему влиять на решения отдельных членов конкурсных и аукционных комиссий о допуске организаций к участию в торгах, проводимых администрацией субъекта, а также оценку заявок участников. При этом его супруга осуществляет предпринимательскую деятельность. Коммерческая организация, учрежденная и руководимая ею, участвует и периодически побеждает в указанных торгах.

Свидетельствует ли данный факт о наличии признаков конфликта интересов государственного гражданского служащего?

Если да, обязан ли указанный служащий сообщить представителю нанимателя о наличии подобного конфликта?

Если обязан, но не сообщит, может ли он быть уволен?

Ситуация № 3

Обязан ли федеральный государственный гражданский служащий представить в кадровую службу работодателя справку о доходах своей супруги, если супруга также является государственным служащим и представила соответствующую справку о доходах по месту своей работы?

6.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы
на этапе промежуточной аттестации

(Формируемые компетенции: УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3)

Тестовые задания по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» (смотрите Приложение 4)

Пример практикоориентированного задания для студентов:

На территории муниципального района, выявлены две основные проблемы:

1. Плохие дороги;
2. Нехватка детских садов.

Финансовые ресурсы муниципального образования ограничены. Привести в порядок дороги и построить детский сад одновременно невозможно.

Разработайте концепцию решения проблем данной ситуации, на основе действующего законодательства (ОПК-1; У2), эффективности работы территории (ОПК-2; У2) и с помощью эффективных методов принятия решения (ОПК-2; У1).

Разработайте дорожную карту данной проблемы (ОПК-3; У1, У2)

Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине
"Государственная и муниципальная служба":

1. Понятие государственной службы. Виды государственной службы.
2. Государственная гражданская служба и государственный гражданский служащий.
3. Понятие должности гражданской службы. Классификация должностей гражданской службы. Классные чины гражданской службы.
4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и его значение для регулирования служебных отношений.
5. Соотношение норм административного и трудового права в законодательстве о государственной гражданской службе (изложение дискуссии по данному вопросу).
6. Принципы государственной гражданской службы и их реализация в правовых нормах.
7. Общие требования, предъявляемые к гражданам, поступающим на государственную гражданскую службу. Обстоятельства, препятствующие поступлению на гражданскую службу.
8. Основания возникновения служебных отношений на государственной гражданской службе.
9. Замещение должностей гражданской службы по конкурсу. Порядок проведения конкурса.
10. Служебный контракт. Понятие и стороны служебного контракта. Сравнительный анализ служебного контракта и трудового договора.
11. Содержание служебного контракта. Особенности трудовой функции государственного гражданского служащего. Заключение служебного контракта гражданским служащим. Форма служебного контракта.
12. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу. Последствия неудовлетворительного результата испытания.
13. Перевод на иную должность гражданской службы и изменение существенных условий служебного контракта.
14. Общая характеристика оснований прекращения служебного контракта с гражданским служащим.
15. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
16. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
17. Особенности расторжения служебного контракта с гражданскими служащими в связи с ликвидацией государственного органа и сокращением штата.
18. Особые основания прекращения служебного контракта с гражданским служащим.
19. Проблемы регулирования служебного времени государственных гражданских служащих.
20. Отпуска, предоставляемые государственным гражданским служащим: виды, продолжительность, порядок предоставления. Отпуска без сохранения денежного содержания.

21. Оплата труда государственных гражданских служащих. Денежное содержание государственного гражданского служащего: понятие, порядок установления.
22. Дополнительные выплаты государственным гражданским служащим.
23. Отличие оплаты труда государственных гражданских служащих от оплаты труда работников бюджетной сферы.
24. Право государственных служащих на продвижение по службе. Увеличение денежного содержания с учетом классного чина и стажа работы.
25. Классные чины. Порядок их присвоения и сохранения. Квалификационный экзамен.
26. Аттестация государственных гражданских служащих: порядок проведения, выводы аттестационной комиссии, их значение.
27. Право гражданских служащих на повышение квалификации, переподготовку и стажировку. Организационно-правовые формы переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих.
28. Кадровый резерв. Его значение для продвижения по службе государственного гражданского служащего.
29. Понятие служебной дисциплины на гражданской службе. Служебный распорядок государственного органа. Должностной регламент.
30. Основные обязанности государственного гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
31. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
32. Понятие конфликта интересов на гражданской службе и урегулирование такого конфликта.
33. Поощрения государственных гражданских служащих.
34. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих. Отличие дисциплинарной ответственности гражданских служащих от административной ответственности.
35. Понятие служебного проступка. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения. Сравнительный анализ норм о дисциплинарной ответственности гражданских служащих и норм ТК РФ, регулирующих дисциплинарную ответственность.
36. Понятие индивидуального служебного спора. Его отличие от индивидуального трудового спора.
37. Органы, рассматривающие индивидуальные служебные споры. Порядок их деятельности. Сравнительный анализ соответствующих норм Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и норм ТК РФ, регулирующих рассмотрение индивидуальных трудовых споров.
38. Особенности защиты трудовых прав государственных гражданских служащих.
39. Совершенствование законодательства о государственной службе, обеспечивающего противодействие коррупции.
40. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих субъектов РФ.
41. Правовое регулирование труда муниципальных служащих.
42. Особенности регулирования служебных отношений на военной службе.
43. Особенности регулирования служебных отношений на правоохранительной службе.
44. Особенности регулирования служебных отношений сотрудников органов таможенной службы.
45. Особенности регулирования трудовых отношений работников прокуратуры.
46. Особенности регулирования трудовых отношений судей.
47. Социальное обеспечение государственных гражданских служащих: общая характеристика.
48. Пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим.
49. Стаж государственной службы.
50. Пенсии военнослужащим и сотрудникам правоохранительных органов.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

№ п/п	Показатели оценивания	Шкала оценивания
Текущий контроль		
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	0-35
2	Письменное задание (реферат)	0-25
3	Практическое задание (кейс)	0-50
<i>Итого текущий контроль</i>		75
Промежуточная аттестация		
4	Итоговая работа	25
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		25
ИТОГО по дисциплине		100

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

Уровень подготовленности обучающегося соответствует трехуровневой оценке компетенций в зависимости от набранного количества баллов по дисциплине.

	Уровень овладения		
	Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Превосходный уровень
Набранные баллы	50-69	70-85	86-100

Шкала итоговых оценок успеваемости по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и отражена в технологической карте дисциплины.

Зачёт

Количество баллов	Оценка
50-100	зачтено
0-49	не зачтено

Экзамен

Количество баллов	Оценка
86-100	отлично
70-85	хорошо
50-69	удовлетворительно
0-49	неудовлетворительно

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Жданов В. П., Плюхин М. Ю., Приходько С. В. Управление развитием территорий. Как выполнять эту трудную работу: учебное пособие для повышения квалификации государственных и муниципальных служащих [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Дело, 2019. - 497 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577850>

2. Кузякин Ю. П., Ермоленко А. А. Противодействие коррупции в системе государственной службы [Электронный ресурс]: учебник. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 262 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445>

Дополнительная литература:

1. Кулешова Н. Н., Трыканова С. А. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: ФЛИНТА, 2020. - 54 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470>

2. Вобленко С. В., Вобленко Н. А. Государственные и муниципальные услуги [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 217 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600486>

3. Барциц И. Н. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: курс лекций. - Москва: Дело, 2019. - 513 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577830>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные ресурсы образовательной организации:

1. <http://www.sibit.sano.ru/> - официальный сайт образовательной организации.
2. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти.
3. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
4. <http://www.vsrfr.ru> - Сайт Верховного Суда Российской Федерации.
5. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации.
6. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал.
7. <http://do.sano.ru> - система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle).
8. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ.
9. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации.
10. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант».
11. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации.
12. <http://www.all-pravo.ru/> - Вопросы правового регулирования наследования, дарения, пожизненной ренты.
13. <http://www.diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ.
14. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал.
15. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование».
16. <https://repec.org> - международная научная реферативная база данных.
17. <https://scholar.google.ru> - международная научная реферативная база данных.
18. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета.
19. <http://www.swot-analysis.ru/> - программы для стратегического планирования.
20. <https://www.openaire.eu> - международная научная реферативная база данных.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план курса «Государственная и муниципальная служба» предполагает в основе изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение - семинарские занятия.

Кроме традиционных лекций и семинарских занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики оценки экономического состояния страны и т.д.

Семинарские занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов оценки стоимости бизнеса. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов оценки стоимости бизнеса, умение работать с научной литературой.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Большое значение при проверке знаний и умений придается тестированию и подготовке рефератов по темам курса.

Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Оценка стоимости бизнеса». Она изучается студентами в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

10. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (договор № 109-08/2021 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 01 сентября 2021 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (договор № С 2-08 - 20 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 августа 2020 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>).

3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс (дополнительное соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009).

4. Электронная справочная система ГИС Омск.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной	Оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
Мультимедийная учебная аудитория № 102 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (17 столов, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 2шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 (32) Professional Russian. ID продукта 00261-80356- 95595-AA367 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Skype, версия 8.65 (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.
Мультимедийная учебная аудитория № 210 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (36 столов, 74 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 5шт.) Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель) Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.
Мультимедийная учебная аудитория № 211 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (27 столов, 54 стула, маркерная доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 5шт.) Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.

<p>Учебная аудитория № 301 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации</p>
<p>Учебная аудитория № 302 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации</p>
<p>Учебная аудитория № 303 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации</p>
<p>Мультимедийная учебная аудитория № 304 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (22 стола, 44 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 домашняя для одного языка, ID продукта: 00327-30584-64564- ААОЕМ; (коммерческая лицензия, иностранный производитель) Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01 -09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>

<p>Лаборатория управленческих дисциплин № 309 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (21 стол, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стеллаж, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader(свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель).</p>
<p>Мультимедийная учебная аудитория № 312 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (50 столов, 100 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя); Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Мультимедийная учебная аудитория № 422 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (18 столов, 36 стульев, доска маркерная, трибуна, шкаф, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (интерактивная доска, компьютер с выходом в интернет, 2 аудиокolonки). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01 -09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109- 064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Аудитория № 420 помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий</p>	<p>Мебель (4 стола, 4 стула, стеллажи), 4 персональных компьютера для системного администратора, ведущего специалиста информационного отдела, инженера- электронщика, 10 серверов. Паяльная станция, стеллаж, 15 планшетных компьютеров, наушники для лингафонного кабинета, запасные части для компьютерного оборудования.</p>

Аудитория № 003 помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Станок для сверления, угловая шлифовальная машина, наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования, запасные части для столов и стульев. Стеллаж, материалы для сопровождения учебного процесса.
Аудитория для самостоятельной работы студентов № 305 помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Учебная мебель (10 столов одноместных, 3 круглых стола, 27 стульев, доска маркерная, доска информационная, трибуна, стеллаж - 2 шт., стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института, колонки - 2 шт.). Ноутбук DELL - 8 шт. Ноутбук HP - 2 шт. Персональный компьютер - 1 шт. СПС «Консультант Плюс». Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro Russian, Number License: 69201334 OPEN 99384269ZZE1912 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian, Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security – Russian Edition, лицензия № 1356-181109- 064939-827-947; (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware. (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.
Аудитория для самостоятельной работы студентов № 413. библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Учебная мебель (9 столов, 23 стула, мягкая зона). Персональные компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института - 6 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 Pro Russian, Number License: 63726920 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Windows 10 Pro Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2019 Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие комплекты лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Наименование	Основание	Описание
2GIS	Freeware	Электронная справочная система ГИС Омск
Consultant Plus	Доп.соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009	ЭСС Консультант+

Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2016	Open License 66020759	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов
Microsoft Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г	Пакет электронных редакторов
OpenOffice 4.1.1	Freeware	Пакет электронных редакторов
Рабочая программа одобрена Ученым советом института (протокол № 4/Д от 11 января)	Open License	ПО для создания и администрирования баз данных
Adobe Acrobat Reader	Freeware	Пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF

12. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Государственная и муниципальная служба
Количество зачетных единиц	5
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

« ____ » _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____
 (уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя) Подпись

Первая буква фамилии студента	№ темы реферата
А	1.
Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Ё	6.
Ж	7.
З	8.
И	9.
К	10.
Л	11.
М	12.
Н	13.
О	14.
П	15.
Р	16.
С	17.
Т	18.
У	19.
Ф	20.
Х	21.
Ц	22.
Ч	23.
Ш, Щ	24.
Э, Ю	25.
Я	26.

№ кейса	1	2	3	4	5
Первая буква фамилии студента	А, Б, В, Г, Д	Е, Ё, Ж, З, И	К, Л, М, Н, О	П, Р, С, Т, У	Ф, Х, Ц, Ч Ш, Щ Э, Ю, Я

АНОО ВО Сибирский институт бизнеса и информационных технологий

ТЕСТ

по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответа
1	Объектом государственной гражданской службы является:	а) Государственное управление. б) Гражданские служащие. в) Публично-правовые образования. г) Деятельность государственных гражданских служащих.
2	Предметом государственной гражданской службы является:	а) Государственное управление. б) Гражданские служащие. в) Публично-правовые образования. г) Деятельность государственных гражданских служащих.
3	В теории государственной гражданской службы выделяют следующие направления:	а) Федеральное, региональное, местное. б) Структурно-функциональное, деятельностно-функциональное, кадроведческое, административного менеджмента. в) Первичное, вторичное, повторное. г) Нет правильного варианта ответа.
4	Деятельностно-функциональное направление - это	а) основное внимание уделяет выяснению специфики гражданской службы как социальной деятельности. б) процесс формирования государственного аппарата по различным ветвям и уровням власти. в) изучение различных моделей коллективного или индивидуального поведения гражданских служащих. г) пытается эффективные управленческие технологии предпринимательской деятельности адаптировать к специфике гражданской службы
5	Структурно-функциональное направление - это	а) основное внимание уделяет выяснению специфики гражданской службы как социальной деятельности. б) процесс формирования государственного аппарата по различным ветвям и уровням власти. в) изучение различных моделей коллективного или индивидуального поведения гражданских служащих.

		г) пытается эффективные управленческие технологии предпринимательской деятельности адаптировать к специфике гражданской службы
6	Кадроведческое направление:	а) основное внимание уделяет выяснению специфики гражданской службы как социальной деятельности. б) процесс формирования государственного аппарата по различным ветвям и уровням власти. в) изучение различных моделей коллективного или индивидуального поведения гражданских служащих. г) пытается эффективные управленческие технологии предпринимательской деятельности адаптировать к специфике гражданской службы
7	Административный менеджмент:	а) основное внимание уделяет выяснению специфики гражданской службы как социальной деятельности. б) процесс формирования государственного аппарата по различным ветвям и уровням власти. в) изучение различных моделей коллективного или индивидуального поведения гражданских служащих. г) пытается эффективные управленческие технологии предпринимательской деятельности адаптировать к специфике гражданской службы
8	Что относится к концепциям государственной гражданской службы?	а) Горизонтальная система. б) Система «одного окна». в) Гиператрическая система. г) Патронажная система.
9	Возможно ли для иностранных граждан поступление на государственную военную службу в Российской Федерации?	а) нет, это запрещено правовыми актами РФ. б) в соответствии с федеральным законом предусматривается поступление иностранных граждан на военную службу в РФ по контракту. в) в исключительных случаях это возможно на основании указа Президента РФ и только на безвозмездной основе. г) возможно, но при этом должен быть исключен доступ иностранных граждан к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ.
10	Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена законом РФ «О государственной	а) советники. б) специалисты. в) обеспечивающие специалисты. г) предусмотрены все перечисленные категории.

	гражданской службе»?	
11	На какие группы подразделяются должности категории «Руководители»?	а) на высшую, главную и ведущую. б) на главную, ведущую и старшую. в) на ведущую, старшую и младшую. г) должности этой категории на группы не подразделяются.
12	Какой наивысший чин из числа перечисленных может быть присвоен в РФ госслужащему гражданской службы?	а) действительный референт. б) действительный советник. в) действительный статский советник. г) действительный тайный советник.
13	Имеют ли право гражданские госслужащие быть членами профессионального союза?	а) нет, не имеют. б) не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя. в) да, имеют. г) имеют, если их стаж госслужбы превышает срок, установленный Правительством РФ.
14	Обязаны ли гражданские госслужащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?	а) да, обязаны. б) обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя. в) нет, не обязаны. г) не обязаны, если потенциальный личный доход госслужащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя.
15	Запрещается ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход?	а) да, запрещается. б) запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя. в) запрещается в случаях, установленных федеральным законом. г) нет, не запрещается.
16	Какое утверждение об организационном принципе государственной службы является верным?	а) принципы обусловлены Конституцией РФ б) принципы можно найти в различных нормативных документах в) принципы отражают механизм построения и функционирования государственной службы, государственного аппарата и его звеньев, разделение управленческого труда г) принцип означает, что внесение законопроектов в сфере государственного управления должно пройти определенные, строго оговоренные в Конституции РФ стадии
17	Какие из принципов	а) принцип эффективности

	государственной службы относятся к конституционным?	б) принцип единства правовых и организационных основ государственной службы в) принцип допустимости ошибок г) принцип законности
18	В каком ФЗ изложен принцип взаимосвязи государственной и муниципальной службы?	а) ФЗ № 119-ФЗ б) ФЗ № 58-ФЗ в) ФЗ № 79-ФЗ г) ФЗ № 154-ФЗ
19	Чему уделяется основное внимание в теории государственной гражданской службы?	а) системе заслуг и достоинств б) современному менеджериству в) деятельности специфической группы управленческих работников – гражданских служащих г) модели публичной службы гражданского общества
20	Как называется модель государственной службы при которой осуществляется вертикальное упорядочивание?	а) реординация б) координация в) субординация г) инвентаризация
21	Чиновник – это ...	а) лицо, обладающее чином б) все должностные лица государства в) ругательство г) нет правильного ответа
22	В каком документе закреплены обязанности государственного служащего?	а) в должностной инструкции б) в должностном регламенте в) государственный служащий обязан выполнять текущие указания своего начальника г) в Конституции РФ
23	Кому должен доложить государственный служащий о ситуации конфликта интересов?	а) представителю нанимателя письменно б) непосредственно начальнику устно в) никому докладывать не должен, начальники сами обязаны контролировать ситуацию г) профсоюзному органу, членом которого он является
24	Что такое служебный контракт?	а) разновидность трудового договора б) договор подряда на выполнение должностных обязанностей в) самостоятельная категория, регулирующая отношения государственного служащего с представителем нанимателя г) все вышеперечисленные
25	Сколько групп государственных должностей	а) 2 б) 3

	государственной службы предусмотрено законодательством?	в) 4 г) 5
26	На какие группы подразделяется должность категории «специалисты»?	а) высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы; б) высшую, главную, ведущую, старшую, младшую группы должностей гражданской службы; в) главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы; г) главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы.
27	На какие группы подразделяется должность категории «помощники (советники)»?	а) высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы; б) высшую, главную и ведущую группы должностей гражданской службы; в) главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы
28	На какие группы подразделяется должность категории «обеспечивающие специалисты»?	а) главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы; б) главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы; в) ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы
29	Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы главной группы?	а) действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. б) государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. в) советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса г) референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.
30	Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы высшей группы?	а) действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. б) государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. в) советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса г) референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го

		<p>класса.</p> <p>д) секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса</p>
31	Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы младшей группы?	<p>а) действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.</p> <p>б) государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.</p> <p>в) советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса</p> <p>г) референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.</p> <p>д) секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса</p>
32	Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы старшей группы?	<p>а) действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.</p> <p>б) государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.</p> <p>в) советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса</p> <p>г) референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.</p> <p>д) секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса</p>
33	Классный чин гражданской службы - действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса присваивается...	<p>а) Президентом РФ</p> <p>б) Правительством РФ</p> <p>в) Руководителем федерального государственного органа</p>
34	В федеральных органах исполнительной власти классный чин федеральной гражданской службы - государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса присваивается	<p>а) Президентом РФ</p> <p>б) Правительством РФ</p> <p>в) Руководителем федерального государственного органа</p>

35	Предельный возраст пребывания на гражданской службе	а) 60 б) 65 в) 70 г) 75
36	Федеральному гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен, но не свыше чем до достижения им возраста...	а) 60 б) 65 в) 70 г) 75
37	Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать...	а) 36 часов в неделю б) 40 часов в неделю в) 44 часов в неделю г) 50 часов в неделю
38	Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ...	а) 28 календарных дней б) 30 календарных дней в) 35 календарных дней г) 40 календарных дней
39	Кем утверждаются перечни должностей государственной службы, входящие в реестр должностей федеральной госслужбы?	а) Правительством РФ. б) Президентом России. в) Государственной Думой и Советом Федерации РФ. г) Верховным Судом России.
40	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы составляет	а) до 300 процентов от этого оклада б) до 200 процентов от этого оклада в) до 250 процентов от этого оклада г) до 350 процентов от этого оклада
41	Аттестация гражданского служащего проводится	а) 1 раз в 5 лет б) 1 раз в 3 года в) 1 раз в год г) 1 раз в 10 лет

42	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе от 1 года до 5 лет устанавливается в размере	а) 5 процентов б) 10 процентов в) 15 процентов г) 20 процентов д) 30 процентов
43	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе от 10 года до 15 лет устанавливается в размере	а) 5 процентов б) 10 процентов в) 15 процентов г) 20 процентов д) 30 процентов
44	Система государственной службы Российской Федерации включает в себя следующие виды:	а) гражданская, военная, иная государственная служба. б) гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка. в) федеральная, субъектов Российской Федерации, муниципальная служба. г) законодательная, исполнительная, судебная.
45	Может ли государственный гражданский служащий субъекта РФ получать денежное содержание (вознаграждение) за счет средств федерального бюджета?	а) нет, не может. б) да, может. в) может в тех случаях, когда это предусмотрено федеральным законом. г) может в тех случаях, когда это предусмотрено постановлением Правительства РФ.
46	Должность «советника» необходима для...	а) содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей; б) для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий; в) для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий

47	Должность «специалиста» необходима для...	<p>а) содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;</p> <p>б) для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;</p> <p>в) для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий</p>
48	В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категорий «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы входит...	<p>а) наличие высшего образования</p> <p>б) наличие среднего профессионального образования</p>
49	На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста ...	<p>а) 18 лет</p> <p>б) 21 года</p> <p>в) 23 лет</p>
50	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе свыше 15 лет устанавливается в размере	<p>а) 5 процентов</p> <p>б) 10 процентов</p> <p>в) 15 процентов</p> <p>г) 20 процентов</p> <p>д) 30 процентов</p>

