

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

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИИН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23"
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Государственное управление и муниципальный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
 Очно-заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 5 з.е.
 в академических часах: 180 ак.ч.

г. Омск, 2024

Разработчики:

Доцент, факультет очного обучения, кандидат
экономических наук, доцент Марков С. Н.

Рецензенты:

Шипитько О.В., заместитель министра финансов Омской области

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н; "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2022 № 731н; "Специалист по экономике труда", утвержден приказом Минтруда России от 17.11.2020 № 795н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательно й программы	Родионов М. Г.	Согласовано	28.08.2024, № 12

Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - сформировать научно-обоснованное представление о государственной муниципальной службе; развить у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений

Задачи изучения 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.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.1 Знает модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; современные технологии организации деятельности команд, в том числе – виртуальных

Знать:

УК-3.1/Зн1 Модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы

УК-3.1/Зн2 Технологии образования команд для реализации проектов в области государственного и муниципального управления

УК-3.2 Умеет ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли; выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений

Уметь:

УК-3.2/Ум1 Формулировать цели, задачи и роли участников команд и проектов в области государственного и муниципального управления

УК-3.2/Ум2 Выбирать методы организации командной работы государственного и муниципального служащего с учетом установленных ограничений

ПК-П1 Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления

ПК-П1.1 Знает технологии моделирования кадровой политики в органах местного самоуправления

Знать:

ПК-П1.1/Зн1 Нормативно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы, включая нормы профессиональной этики

ПК-П1.1/Зн2 Методы и принципы организации государственной гражданской и муниципальной службы

ПК-П1.1/Зн3 Понятие коррупции, основные направления государственной политики в части противодействия коррупции

ПК-П1.2 Умеет применять методы планирования деятельности органа местного самоуправления

Уметь:

ПК-П1.2/Ум1 Применять методы и принципы организации государственной гражданской и муниципальной службы

ПК-П1.2/Ум2 Принимать меры по урегулированию конфликта интересов и иные меры по предупреждению коррупции в органах государственной власти и органах местного самоуправления

ПК-П2 Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации, в том числе в кризисных ситуациях

ПК-П2.1 Знает методы принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления, в том числе в кризисных ситуациях

Знать:

ПК-П2.1/Зн1 Нормативно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы, включая нормы профессиональной этики

ПК-П2.1/Зн2 Методы и принципы организации государственной гражданской и муниципальной службы

ПК-П2.1/Зн3 Понятие коррупции, основные направления государственной политики в части противодействия коррупции

ПК-П2.2 Разрабатывает экономические решения, объективно оценивает условия и последствия реализации решений в области государственного и муниципального управления, в том числе в кризисных ситуациях

Уметь:

ПК-П2.2/Ум1 Применять методы и принципы организации государственной гражданской и муниципальной службы

ПК-П2.2/Ум2 Принимать меры по урегулированию конфликта интересов и иные меры по предупреждению коррупции в органах государственной власти и органах местного самоуправления

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Государственная гражданская и муниципальная служба» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Очно-заочная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

Освоение компетенций начинается с изучения текущей дисциплины.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Антикризисное управление;

Государственное регулирование экономики;

Инвестиционный анализ;

Муниципальное управление и местное самоуправление;
 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;
 Система государственных закупок;
 Технологическая (проектно-технологическая) практика;
 Учебно-воспитательный семинар;
 Экономические и финансовые риски;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	180	5	94	4	36	54	59	Экзамен (27)
Всего	180	5	94	4	36	54	59	27

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	180	5	62	2	24	36	109	Экзамен (9)
Всего	180	5	62	2	24	36	109	9

Заочная форма обучения

Период	Трудоемкость (часы)	Трудоемкость (ЗЕТ)	Самостоятельная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	180	5	109	2	24	36	109	Экзамен (9)
Всего	180	5	109	2	24	36	109	9

обучения	Общая гру (ча (31	Общая гру (31	Контактн (часы,	Консульта	Лекционн (ча	Практичест (ча	Самостоятел (ча	Промежуточ (ча
Первый семестр	180	5	20	2	6	12	151	Экзамен (9)
Всего	180	5	20	2	6	12	151	9

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Государственная гражданская и муниципальная служба	153	4	36	54	59	УК-3.1 УК-3.2 ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П2.1 ПК-П2.2
Тема 1.1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении	22		6	8	8	
Тема 1.2. Понятие, виды и принципы государственной службы	24		6	8	10	
Тема 1.3. Правовой статус государственного гражданского служащего	24	2	6	8	8	
Тема 1.4. Служебный контракт государственного гражданского служащего	26		6	10	10	
Тема 1.5. Оплата труда государственного гражданского служащего	26		6	10	10	
Тема 1.6. Муниципальная служба	31	2	6	10	13	
Итого	153	4	36	54	59	

Очно-заочная форма обучения

			занятия	занятия	ая работа	результаты несенные с своения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Государственная гражданская и муниципальная служба	171	2	24	36	109	УК-3.1 УК-3.2 ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П2.1 ПК-П2.2
Тема 1.1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении	28		4	6	18	
Тема 1.2. Понятие, виды и принципы государственной службы	28		4	6	18	
Тема 1.3. Правовой статус государственного гражданского служащего	28		4	6	18	
Тема 1.4. Служебный контракт государственного гражданского служащего	28		4	6	18	
Тема 1.5. Оплата труда государственного гражданского служащего	28		4	6	18	
Тема 1.6. Муниципальная служба	31	2	4	6	19	
Итого	171	2	24	36	109	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Государственная гражданская и муниципальная служба	171	2	6	12	151	УК-3.1 УК-3.2 ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П2.1 ПК-П2.2
Тема 1.1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении	28		1	2	25	
Тема 1.2. Понятие, виды и принципы государственной службы	28		1	2	25	
Тема 1.3. Правовой статус государственного гражданского служащего	28		1	2	25	

Тема 1.4. Служебный контракт государственного гражданского служащего	28		1	2	25
Тема 1.5. Оплата труда государственного гражданского служащего	28		1	2	25
Тема 1.6. Муниципальная служба	31	2	1	2	26
Итого	171	2	6	12	151

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Государственная гражданская и муниципальная служба

Тема 1.1. 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 менеджеризма, 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.

Тема 1.2. Понятие, виды и принципы государственной службы

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.

Тема 1.3. 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.

Тема 1.4. 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.

Тема 1.5. 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.

Тема 1.6. Муниципальная служба

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.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины 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 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, круглый стол);
- 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.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Экзамен, Первый семестр.

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 гражданская и муниципальная служба» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Экзамен, Первый семестр.

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 гражданская и муниципальная служба» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Экзамен, Первый семестр.

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 гражданская и муниципальная служба» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Государственная гражданская и муниципальная служба

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 ПК-П1.1 ПК-П2.1 ПК-П1.2 ПК-П2.2

Тема 1.1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

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:

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 менеджеризма;
- 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 1.2. Понятие, виды и принципы государственной службы

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

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

3. Работа на практических занятиях:

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 1.3. Правовой статус государственного гражданского служащего

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

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:

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.

Решение ситуационных задач:

Ситуация № 1. 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 № 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 1.4. Служебный контракт государственного гражданского служащего

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

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:

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 классов чин 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 классов чинov 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 1.5. Оплата труда государственного гражданского служащего

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

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:

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 1.6. Муниципальная служба

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

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:

Практические занятия 1. Вопросы семинара:

1. Понятие муниципальной службы.
2. Принципы муниципальной службы.
3. Понятие муниципальных должностей.
4. Вилы 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 пол-года 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?

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 ПК-П1.1 ПК-П2.1 ПК-П1.2 ПК-П2.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к экзамену и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

Очно-заочная форма обучения, Первый семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 ПК-П1.1 ПК-П2.1 ПК-П1.2 ПК-П2.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к экзамену и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

Заочная форма обучения, Первый семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 ПК-П1.1 ПК-П2.1 ПК-П1.2 ПК-П2.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к экзамену и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Кулешова, Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти: учебное пособие: учебное пособие / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. - Москва: ФЛИНТА, 2020. - 54 с. - 978-5-9765-4301-0. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие: учебное пособие / О. В. Гокова. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2018. - 140 с. - 978-5-7779-2229-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего: учебное пособие: учебное пособие / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова. - Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. - 144 с. - 978-5-7972-2462-4. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Украинцев, В. Б. Оплата труда государственных служащих: учебное пособие: учебное пособие / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова. - Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. - 184 с. - 978-5-7972-2595-9. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=569081> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: учебное пособие: учебное пособие / Б. Н. Комахин, Е. Н. Хазов, Б. М. Исаков, Е. Ю. Зинченко, А. В. Богданов; под ред. Б. Н. Комахин. - Москва: Юнити-Дана, 2021. - 216 с. - 978-5-238-03464-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615746> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Кузякин, Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы: учебник: учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 262 с. - 978-5-4499-0696-0. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

5. Харченко, К. В. Проектное управление в государственных и муниципальных органах и учреждениях: учебное пособие: учебное пособие / К. В. Харченко. - Москва: Дело, 2018. - 167 с. - 978-5-7749-1318-3. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577845> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://repec.org> - Международная научная реферативная база данных
2. <https://scholar.google.ru> - Международная научная реферативная база данных
3. <https://www.openaire.eu> - Международная научная реферативная база данных

Ресурсы «Интернет»

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.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
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. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
17. <http://www.swot-analysis.ru> - Программы для стратегического планирования

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

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

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 37 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 74 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Windows 10 Pro
- Microsoft Office Standart 2019
- 7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска - 1 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)
Adobe Reader 9.1 - Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.
Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования
WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Windows 10 Pro

Microsoft Office стандартный 2016

7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.

Аудиоколонка - 2 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - 1 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Windows 10 Pro

Microsoft Office Standart 2019

7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Интерактивная доска - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол - 13 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 26 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Трибуна - 1 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office профессиональный плюс 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 206

Перечень оборудования
WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 17 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 38 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин (мультимедийная аудитория) № 307

Перечень оборудования
WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 30 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 60 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.

Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования
Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах 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, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение 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. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
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, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

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).

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета 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 могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 6)

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

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

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

При преподавании дисциплины «Государственная гражданская 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 «Государственная гражданская и муниципальная служба» 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.

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: УК-3, ПК-1, ПК-2

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 лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Темы реферата выбирают в соответствии с Приложением 4.

3) Практическое задание

Формируемые компетенции: УК-3, ПК-1, ПК-2

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). УК-3, ПК-1, ПК-2 (смотрите Приложение 5).

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 основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ

ДИСЦИПЛИНЫ Учебный план курса «Государственная гражданская 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 «Государственная гражданская и муниципальная служба». 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.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

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 опорнодвигательного 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 гражданская 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

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении	8	25	18	-изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка презентаций; -подготовка практических заданий; -разработка письменного задания; - изучение и конспектирование учебных пособий и нормативных актов; - рассмотрение ситуационных задач; - написание тематических рефератов;	беседа тест
2. Понятие, виды и принципы государственной службы	10	25	18	-изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка презентаций; -подготовка практических заданий; -разработка письменного задания; - изучение и конспектирование учебных пособий и нормативных актов; - рассмотрение ситуационных задач; - написание тематических рефератов;	беседа тест
3. Правовой статус государственного гражданского служащего	8	25	18	-изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка презентаций; -подготовка практических заданий; -разработка письменного задания; - изучение и конспектирование учебных пособий и нормативных актов; - рассмотрение ситуационных задач;	беседа тест
4. Служебный контракт государственного гражданского служащего	10	25	18	-изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка презентаций; -подготовка практических заданий; -разработка письменного задания; - изучение и конспектирование учебных пособий и нормативных актов; - рассмотрение ситуационных задач; - написание тематических рефератов;	беседа тест.

5. Оплата труда государственного гражданского служащего	10	25	18	<ul style="list-style-type: none"> -изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка презентаций; -подготовка практических заданий; -разработка письменного задания; - изучение и конспектирование учебных пособий и нормативных актов; - рассмотрение ситуационных задач; - написание тематических рефератов; 	беседа тест
6. Муниципальная служба	13	26	19	<ul style="list-style-type: none"> -изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка презентаций; -подготовка практических заданий; -разработка письменного задания; - изучение и конспектирование учебных пособий и нормативных актов; - рассмотрение ситуационных задач; - написание тематических рефератов; 	беседа тест
ИТОГО	59	151	109		

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)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>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.</p>	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>	0-25

		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.	
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

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ 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

Распределение тем рефератов

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.

Примерная тематика рефератов УК-3, ПК-1, ПК-2:

1. Модели командообразования на государственной службе (УК-3; 31)
2. Факторы, влияющие на эффективность командной работы на государственной службе (УК-3; 31)
3. Модели командообразования на муниципальной службе (УК-3; 31)
4. Факторы, влияющие на эффективность командной работы на муниципальной службе (УК-3; 31)
5. Технологии образования команд для реализации проектов в области государственного управления (УК-3; 32)
6. Технологии образования команд для реализации проектов в области муниципального управления (УК-3; 32)
7. Нормативно-правовые основы государственной гражданской службы (ПК-1; 31)
8. Нормативно-правовые основы муниципальной службы (ПК-1; 31)
9. Этика государственных и муниципальных служащих (ПК-1; 31)
10. Значение коррупции для государства (ПК-1; 32)
11. Политика государства в области противодействия коррупции (ПК-1; 32)
12. Методология и методика определения проблем в области государственного управления (ПК-2; 31)

13. Методология и методика определения проблем в области муниципального управления (ПК-2; 31)
14. Правовые основы планирования и организации деятельности органов государственной власти (ПК-2; 32)
15. Правовые основы планирования и организации деятельности органов власти местного самоуправления (ПК-2; 32)
16. Система государственной службы в России (ПК-2; 31)
17. Система государственной гражданской службы в России (ПК-2; 31)
18. Система муниципальной службы в России (ПК-2; 31)
19. Функциональные обязанности органов государственной власти России (ПК-2; 31)
20. Технологии организации проектов в государственном управлении (ПК-2; 32)
21. Технологии организации проектов в муниципальном управлении (ПК-2; 32)
22. Механизмы организации проектов в государственном управлении (ПК-2; 32)
23. Механизмы организации проектов в муниципальном управлении (ПК-2; 32)
24. Методологические основы функционирования коммуникационной инфраструктуры государства (ПК-2; 31)
25. Нормативно-правовые основы функционирования коммуникационной инфраструктуры государства (ПК-2; 31)
26. Методологические основы выявления перспективных направлений установления внутренних и внешних коммуникаций в системе публичного управления (ПК-2; 32)
27. Нормативно-правовые основы выявления перспективных направлений установления внутренних и внешних коммуникаций в системе публичного управления (ПК-2; 32)
28. Понятие, структура и функции государственной службы (ПК-2; 31).
29. Понятие, структура и функции муниципальной службы (ПК-2; 31).

Практическое задание (Кейс)**Кейс «Принятие нормативно-правовых актов, как основополагающая деятельность государственных гражданских служащих»
(УК-3; У1, У2; ПК-1; У1, У2; ПК-2; У1, У2)**

В 2020 году в N области был принят закон «О мерах социальной поддержки работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти N области».

Проект закона был подготовлен Комитетом по образованию Правительства N области.

Закон N области

О мерах социальной поддержки работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти N области.

Настоящий Закон N области в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» устанавливает за счет средств бюджета N области меры социальной поддержки работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти N области (далее — государственные образовательные учреждения)

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе N области

Понятия и термины, используемые в настоящем Законе N области, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством.

Статья 2. Сфера действия настоящего Закона N области.

Право на получение социальной поддержки в соответствии с настоящим Законом N области имеют педагогические работники государственных образовательных учреждений.

Статья 3. Система мер социальной поддержки педагогических работников государственных образовательных учреждений

1. Педагогическим работникам государственных образовательных учреждений в возрасте до 30 лет предоставляется единовременная выплата, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование;
- приступили к педагогической деятельности в государственных образовательных учреждениях не позднее одного года после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;
- состоят в трудовых отношениях с государственным образовательным учреждением;
- имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (далее — молодые специалисты).

Размер единовременной выплаты молодым специалистам составляет:

- получившим диплом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании — шесть базовых единиц
- получившим диплом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании с отличием — восемь базовых единиц

Размер базовой единицы, применяемой для расчета единовременной выплаты, равен размеру базовой единицы, устанавливаемой законом N области о бюджете N области на соответствующий финансовый год для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета N области. (Справочно: размер базовой единицы 5965 руб).

Порядок назначения и предоставления единовременной выплаты устанавливается Правительством N области.

2. Молодым специалистам предоставляется право получения за счет средств бюджета N области дополнительного профессионального образования в области управления при условии их постановки в резерв на руководящую должность (далее — резерв).

Порядок формирования резерва и условия получения молодыми специалистами дополнительного профессионального образования в области управления за счет средств бюджета N области определяется Правительством N области.

3. Педагогическим работникам государственных образовательных учреждений предоставляется ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 руб.

Порядок назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий устанавливается Правительством N области.

4. Молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет предоставляется ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах городского пассажирского транспорта в N области (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного билета на пассажирский маршрутный транспорт общего пользования в N области.

Порядок назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах городского пассажирского транспорта в N области (кроме такси) устанавливается Правительством N области.

5. Педагогическим работникам государственных образовательных учреждений предоставляется право на получение денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счет средств бюджета N области.

Размер базовой единицы, применяемой для назначения денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления педагогических работников государственных образовательных учреждений, равен размеру базовой единицы, устанавливаемой законом N области о бюджете N области на соответствующий финансовый год для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета N области.

Порядок назначения и предоставления указанной денежной компенсации устанавливается Правительством N области.

Статья 4. Финансирование мер социальной поддержки, установленных настоящим Законом N области

Меры социальной поддержки, установленные настоящим Законом N области, финансируются за счет средств бюджета N области.

Статья 5. Вступление настоящего Закона N области в силу

Настоящий Закон N области вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Губернатор N области

Вопросы и задания для обсуждения

1. Определите всех участников, участвовавших в реализации данного проекта закона.

2. Сформулируйте цель, задачи данного проекта (закона) в области управления государственными (муниципальными) органами власти. Описать методы организации командной работы государственных (муниципальных) служащих при составлении, рассмотрении и исполнении данного закона (УК-3; 31, 32)

3. Опишите процедуру (регламент) составления, согласования и исполнения данного закона. Смоделируйте альтернативные административные процессы и процедуры регламента принятия данного закона (ОПК-1; У1, У2).

4. Объясните с помощью каких каналов коммуникации, органы публичного управления доводят до заинтересованных лиц информацию. Можно выбрать как традиционные, так и современные каналы коммуникации. Как будет налажена обратная связь населения и органов власти (ОПК-3; У1, У2, У3)

5. Определите качество управленческих решений органов государственной исполнительной власти субъектов Российской Федерации при возможной реализации Закона N области, оцените эффективность реализации данного Закона (ОПК-3; У1)

6. Проекты каких нормативно-правовых актов должен был подготовить Комитет по образованию Правительства N области после того, как закон N области «О мерах социальной поддержки работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти N области» (далее — закон) был принят? (ОПК-3; У2)

7 Сформулируйте основные принципы этики государственных служащих органов государственной власти N области, необходимые для соблюдения государственным служащими органов государственной власти N области при реализации Закона N области. Был ли конфликт интересов и иные коррупционные составляющие. (ОПК-1; У1, У2)

АНОО ВО Сибирский институт бизнеса и информационных технологий

ТЕСТ

по дисциплине «Государственная гражданская и муниципальная служба»
(УК-3, ПК-1, ПК-2)

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 со-

циальной 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 гражданской службе»?

а) советники.

б) специалисты.

в) обеспечивающие специалисты.

г) предусмотрены все перечисленные категории.

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 государственной службы относятся к конституционным?

а) принцип эффективности

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 государственной службы предусмотрено законодательством?

- а) 2
- б) 3
- 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 граждан-

ской 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 класса.

д) секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса

31. Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы младшей 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.

д) секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса

32. Какой классный чин присваивается гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы старшей 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.

д) секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса

33. Классный чин гражданской службы - действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса присваивается...

а) Президентом РФ

б) Правительством РФ

в) Руководителем федерального государственного органа

34. В федеральных органах исполнительной власти классный чин федеральной гражданской службы - государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса присваивается

а) Президентом РФ

б) Правительством РФ

в) Руководителем федерального государственного органа

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...

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

48. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категорий «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы входит...

а) наличие высшего образования

б) наличие среднего профессионального образования

49. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста ...

а) 18 лет

б) 21 года

в) 23 лет

50. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе свыше 15 лет устанавливается в размере

а) 5 процентов

б) 10 процентов

в) 15 процентов

г) 20 процентов

д) 30 процентов

Пример практикоориентированного задания:

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?

Этично ли государственному служащему пытаться скрывать расчетные счета в банке (ПК-1; У1)

Какие меры необходимо принять для урегулирования конфликта интересов в данной ситуации (ПК-1; У2)

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

1. Исторические особенности формирования и реализации государственной и муниципальной службы в нашей стране.
2. Система государственных должностей.
3. Типология государственных должностей по группам.
4. Квалификационные разряды государственных служащих.
5. Структура и функции федеральной государственной службы.
6. Государственная служба федеральной исполнительной власти и ее строение.
7. Государственная служба федеральной судебной власти.
8. Проблемы усиления системности федеральной государственной службы.
9. Проблемы нормализации взаимоотношений федерального и регионального уровней государственного управления.
10. Перспективы и пути развития госслужбы субъектов РФ.
11. Проблемы законодательной и исполнительной государственной службы субъектов РФ.
12. Взаимодействие государственной службы со СМИ.
13. Опыт социологического исследования взаимодействия госслужбы и средств массовой информации.
14. Проблемы эффективности контроля.
15. Анализ поведенческих аспектов контроля в системе государственной службы.
16. Эффективность государственной службы в зеркале конкретно-социологического анализа.
17. Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
18. Особенности организации государственной службы в зарубежных странах: пути модернизации и повышения эффективности.
19. Модели командообразования на государственной службе
20. Факторы, влияющие на эффективность командной работы на государственной службе
21. Модели командообразования на муниципальной службе
22. Факторы, влияющие на эффективность командной работы на муниципальной службе
23. Технологии образования команд для реализации проектов в области государственного управления
24. Технологии образования команд для реализации проектов в области муниципального управления
25. Нормативно-правовые основы государственной гражданской службы
26. Нормативно-правовые основы муниципальной службы
27. Этика государственных и муниципальных служащих

28. Значение коррупции для государства
29. Политика государства в области противодействия коррупции
30. Методология и методика определения проблем в области государственного управления
31. Методология и методика определения проблем в области муниципального управления
32. Правовые основы планирования и организации деятельности органов государственной власти
33. Правовые основы планирования и организации деятельности органов власти местного самоуправления
34. Система государственной службы в России
35. Система государственной гражданской службы в России
36. Система муниципальной службы в России
37. Функциональные обязанности органов государственной власти России
38. Технологии организации проектов в государственном управлении
39. Технологии организации проектов в муниципальном управлении
40. Механизмы организации проектов в государственном управлении
41. Механизмы организации проектов в муниципальном управлении
42. Методологические основы функционирования коммуникационной инфраструктуры государства
43. Нормативно-правовые основы функционирования коммуникационной инфраструктуры государства
44. Методологические основы выявления перспективных направлений установления внутренних и внешних коммуникаций в системе публичного управления
45. Нормативно-правовые основы выявления перспективных направлений установления внутренних и внешних коммуникаций в системе публичного управления
46. Понятие, структура и функции государственной службы
47. Понятие, структура и функции муниципальной службы