**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____ П.Е. Троян
«___»_____ 2017 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины**

# ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Уровень основной образовательной программы: **бакалавриат**
Направление подготовки: **38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**
Форма обучения: **заочная**
**Заочный и вечерний факультет (ЗиВФ)**
**Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**
Курс: 5 Семестры: 9, 10

Учебный план набора 2016 года и последующих лет

**Распределение рабочего времени:**

| № | Виды учебной работы | Семестр 1 | Семестр 2 | Семестр 3 | Семестр 4 | Семестр 5 | Семестр 6 | Семестр 7 | Семестр 8 | Семестр 9 | Семестр 10 | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Лекции | | | | | | | | | 4 | 8 | 12 | часов |
| 2. | Лабораторные работы | | | | | | | | | | | | часов |
| 3. | Практические занятия | | | | | | | | | 4 | 10 | 14 | часов |
| 4. | Курсовой проект/работа (аудиторная) | | | | | | | | | | | | часов |
| 5. | Всего аудиторных занятий (Сумма 1-4) | | | | | | | | | 8 | 18 | 26 | часов |
| 6. | Самостоятельная работа студентов (СРС) | | | | | | | | | 100 | 45 | 145 | часов |
| 7. | Всего (без экзамена) (Сумма 5,6) | | | | | | | | | 108 | 63 | 171 | часов |
| 8. | Самост. работа на подготовку, сдачу экзамена | | | | | | | | | - | 9 | 9 | часов |
| 9. | Общая трудоемкость (Сумма 7,8) | | | | | | | | | 108 | 72 | 180 | часов |
| | (в зачетных единицах) | | | | | | | | | 3 | 2 | 5 | З.Е. |

**Контрольная работа – 10 (десятый) семестр – 1**
**Экзамен – 10 (десятый) семестр**

2017

Согласована на портале № 11052

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 303 от « 20 » 1 2017 г.



Лист согласований

Рабочая программа по дисциплине **«Государственная и муниципальная служба» (Б1.В.ОД.14**) составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего (ФГОС ВО) образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление «(уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 10 декабря 2014 г. № 1567.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «____» _____ 201__ г., протокол № ____.

**Разработчик:**

Ассистент каф. АОИ _____ Е.К. Малаховская

Рабочая программа согласована с факультетом, выпускающей кафедрой направления подготовки (специальности).

Декан ЗиВФ _____ Осипов И.В.

Зав. выпускающей кафедрой _____ Ехлаков Ю.П.

Методист кафедры АОИ _____ Коновалова Н.В.

Согласована на портале № 11052

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» -** ознакомление студентов с теоретическими основами и практическими аспектами организации и прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

**Задачи изучения дисциплины:**

– дать студентам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы;

– изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;

– сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской и муниципальной службы;

– развить творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;

– сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина **«Государственная и муниципальная служба» (Б1.В.ОД.14)** является обязательной дисциплиной вариативной части основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Введение в специальность (Б1.Б.10), Конституционное право (Б1.Б.15), Основы государственного и муниципального управления (Б1.В.ДО.1).

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются при подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на **формирование компетенции ПК-5:** умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

По окончании изучения дисциплины **студент должен**:

***знать*:**

– принципы и ценности современной российской государственной службы;
– нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;
– понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе;
– содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы;
– статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов;

***уметь:***

Согласована на портале № 11052

– применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);

составлять и работать с должностными регламентами; планировать собственную карьеру и профессиональный рост;

***владеть навыками***:

– работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность;

– анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы;

– подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация и т.д.).

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц

| Вид учебной работы | Всего, ч | Семестр 9 | Семестр 10 |
|---|---|---|---|
| **Аудиторные занятия (всего),** в том числе | **26** | **8** | **18** |
| Лекции | 12 | 4 | 8 |
| Практические занятия (ПЗ) | 14 | 4 | 10 |
| **Самостоятельная работа (всего),** в том числе | **145** | **100** | **45** |
| 1. Изучение тем теоретической части дисциплины, вынесенных для самостоятельной проработки | 72 | 55 | 17 |
| 2. Проработка лекционного материала | 33 | 25 | 8 |
| 3. Подготовка к практическим занятиям | 29 | 20 | 9 |
| 4. Выполнение контрольной работы | 11 | 0 | 11 |
| Самостоятельная работа на подготовку, сдачу экзамена | **9** | **x** | **9** |
| **Общая трудоемкость, час** | **180** | **108** | **72** |
| **Зачетные Единицы Трудоемкости** | **5** | **3** | **2** |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

| Наименование раздела дисциплины | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа студента | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции (ОК, ПК) |
|---|---|---|---|---|---|
| **9 семестр** | | | | | |
| 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве | 1 | 1 | 20 | 22 | ПК-5 |
| 2. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей | 1 | 1 | 20 | 22 | |
| 3. Основные этапы прохождения гражданской службы | 1 | 1 | 40 | 42 | |
| 4. Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы | 1 | 1 | 20 | 22 | |
| **Итого по 9-му семестру** | **4** | **4** | **100** | **108** | |

Согласована на портале № 11052

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **10 семестр** | | | | | ПК-5 |
| 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве | 2 | 2 | 10 | 14 | |
| 2. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей | 2 | 4 | 15 | 21 | |
| 3. Основные этапы прохождения гражданской службы | 3 | 2 | 10 | 15 | |
| 4. Мун. служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы | 1 | 2 | 10 | 13 | |
| **Итого по 10-му семестру** | **8** | **10** | **45** | **63** | |
| **Итого** | **12** | **14** | **145** | **171** | |

### 5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

| Наименование разделов | Содержание разделов | Трудоемкость за 9 семестр, ч | Трудоемкость за 10 семестр, , ч | ОК, ПК |
|---|---|---|---|---|
| 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве | Основные понятия курса. Виды государственной службы в РФ. Государственная служба как социальный и правовой институт. Гражданская служба: цели, функции, принципы, структура. | 1 | 1 | ПК-5 |
| | Основные концепции и особенности организации государственной службы в передовых странах Запада: пути модернизации и повышения эффективности | - | 1 | |
| 2.Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей | Характеристика гражданского служащего и его статусные нормы: система прав, обязанностей, ограничений и запретов | 1 | 1 | |
| | Государственная должность. Современная структура, содержание и классификация должностей гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Реестр должностей гражданской службы | - | 1 | |
| 3. Основные этапы прохождения гражданской службы | Условия и этапы прохождения гражданской службы. Кадровый резерв. Внеконкурсное назначение и замещение вакантной должности по результатам конкурс. Этапы, содержание, нормативно-правовое регулирование конкурсного отбора | - | 1 | |
| | Должностной регламент и служебный контракт государственного служащего: определение, назначение, структура и содержание | 1 | - | |
| | Аттестация гражданских служащих: порядок проведения, содержание этапов, нормативно-правовое регулирование | - | 1 | |
| | Присвоение классного чина гражданской службы. Квалификационный экзамен: порядок, содержание этапов проведения, нормативно-правовое регулирование | - | 1 | |
| 4. Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы | Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы. Основные концепции и особенности организации муниципальной службы в передовых странах Запада. | 1 | 1 | |
| **Итого за семестр** | | **4** | **8** | |

Согласована на портале № 11052

**5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

| Наименование обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин | Разделы дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Предшествующие дисциплины** | | | | |
| Введение в специальность (Б1.Б.10) | + | | | |
| Конституционное право (Б1.Б.15) | + | + | + | |
| Основы государственного и мун. управления (Б1.В.ДО.1) | + | + | | + |
| **Последующие дисциплины** | | | | |
| Подготовка и защита выпускной квалификационной работы | + | + | + | + |

**5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий**

| Перечень компетенций | Виды занятий | | | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|
| | Л | ПЗ | СРС | |
| ПК-5 | + | + | + | Устный опрос, проверка решений кейс-задач, результаты деловой игры, оценка контрольной работы (доклад и презентация), экзамен |

Л – лекция; ПЗ – практические занятия; СРС – самостоятельная работа студента

## 6. МЕТОДЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий не предусмотрены ФГОС ВО № 229 от 12.03.2015 г.

## 7. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ — *не предусмотрено*

## 8. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

| Раздел дисциплины | Наименование темы практического занятия | Трудоемкость за 9 семестр, ч | Трудоемкость за 10 семестр, ч | ОК, ПК |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Анализ деятельности государственного органа Российской Федерации: цель, задачи, функции, содержание основных видов работ, место в системе органов власти | 1 | 1 | ПК-5 |
| | Основные концепции и особенности организации государственной службы в передовых странах Востока: пути модернизации и повышения эффективности | - | 1 | |
| 2 | Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов | - | 1 | |
| | Анализ штатной структуры государственного органа Российской Федерации: система подчиненности, наименование должностей, характеристика квалификационных требований к должностям. Профиль должности. | 1 | - | |
| | Экономическое обеспечение и гарантии государственных служащих | - | 1 | |
| | Работа с нормативными документами, регламентирующими статус гражданского служащего | - | 1 | |
| | Виды ответственности на гражданской службе. | - | 1 | |
| 3 | Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы | - | 1 | |
| | Аттестация гражданского служащего | - | 1 | |
| | Разработка программы решения проблемной ситуации – как направление деятельности госслужбы | 1 | - | |
| 4 | Сравнительный анализ муниципальной и государственной (гражданской) службы | 1 | 2 | |
| **Итого за семестр** | | **4** | **10** | |

Согласована на портале № 11052

## 9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

| Виды самостоятельной работы Семестр 9 | Трудоемкость в семестр 9, ч | | | | | ПК | Контроль выполнения работы |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | По разделам дисциплины | | | | Всего | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| 1. Изучение тем теоретической части дисциплины, вынесенных для самостоятельной проработки | 10 | 10 | 25 | 10 | **55** | | Устный опрос |
| 2. Проработка лекционного материала | 5 | 5 | 10 | 5 | **25** | | Устный опрос |
| 3. Подготовка к практическим занятиям | 5 | 5 | 5 | 5 | **20** | **ПК-5** | Проверка решения кейс-задачи Оценка пакета предложений в деловой игре |
| **Всего по разделу за 9 семестр** | **20** | **20** | **40** | **20** | **100** | | |

| Виды самостоятельной работы Семестр 10 | Трудоемкость в семестр 10, ч | | | | | ПК | Контроль выполнения работы |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | По разделам дисциплины | | | | Всего | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| 1. Изучение тем теоретической части дисциплины, вынесенных для самостоятельной проработки | 4 | 5 | 4 | 4 | **17** | | Устный опрос |
| 2. Проработка лекционного материала | 2 | 2 | 2 | 2 | **8** | | Устный опрос |
| 3. Подготовка к практическим занятиям | 2 | 3 | 2 | 2 | **9** | **ПК-5** | Проверка решения кейс-задачи Оценка пакета предложений в деловой игре |
| 4. Выполнение контрольной работы | 2 | 5 | 2 | 2 | **11** | | Оценка контрольной работы (доклад и презентация) |
| **Всего по разделу за 10 семестр** | **10** | **15** | **10** | **10** | **45** | | |
| Самостоятельная работа на подготовку, сдачу экзамена | | | | | **9** | | Оценка за экзамен |

**Темы контрольной работы:**

**Анализ деятельности органа государственной власти***

Часть 1 – Анализ деятельности государственного органа (раздел дисциплины 1)

Часть 2 – Анализ штатной структуры государственного органа (раздел дисциплины 2, 3)

**) государственный орган выбирается студентом самостоятельно, им может выступать Департамент науки и высшего образования Администрации Томской области, Департамент государственной гражданской службы Администрации Томской области, Департамент информационной политики Администрации Томской области, Департамент потребительского рынка Администрации Томской области и др.*

## 10. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ – *не предусмотрено*

## 11. РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

*– не предусмотрено*

Согласована на портале № 11052

## 12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 12.1. Основная литература

1. Россинский Б.В. Административное право: учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Старилов. – 4-е изд., пересмотр. и доп. – М.: Норма, 2010; ИНФРА-М, 2010. – 928 с. (Гриф: **МО РФ).** В библиотеке ТУСУРа 20 экз.

2. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность [Текст] : учебное пособие / В. Г. Игнатов. - 5-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 400 с. (Гриф: **УМО**). В библиотеке ТУСУРа 10 экз.

3. Кудряшова, Л. В. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Кудряшова Л. В. — Томск: ТУСУР, 2016 . — 167 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6411 (дата обращения: 21.01.2017 г.)

### 12.2. Дополнительная литература

1. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 мая 2003, № 58-ФЗ // Портал справ.-правовой системы «Гарант» — URL: http://base.garant.ru/185886/ (дата обращения: 21.01.2017 г.)

2. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 июля 2004, № 79-ФЗ // Портал справ.-правовой системы «Гарант» — URL: http://base.garant.ru/12136354/ (дата обращения: 21.01.2017 г.)

3. Анненков В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учеб. пособие / В. И. Анненков [и др.]. - М. : КноРус, 2010. - 253[3] с. : ил., табл. В библиотеке ТУСУРа 1 экз

### 12.3. Учебно-методические пособия и требуемое программное обеспечение

Для обеспечения дисциплин используются ***следующее методическое указание:***

1. Малаховская Е. К., Государственная и муниципальная служба: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы студентов направления 38.03.04 (уровень бакалавриата) [Электронный ресурс] / Малаховская Е. К. — Томск: ТУСУР, 2016. — 21 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6302 (дата обращения: 21.01.2017 г.)

### 12.4. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения**:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха**:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата**:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

### 12.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- Научно-образовательный портал университета http://edu.tusur.ru/ (свободный доступ);
- Информационно-справочная система «Консультант» www.consultant.ru/ или «Гарант» http://www.garant.ru/ (свободный доступ);

Согласована на портале № 11052

## 13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 13.1 Общие требования к материально-техническому обеспечению

Для проведения всех лекционных и практических занятий, предусмотренных дисциплиной, а также групповых и индивидуальных консультаций (при необходимости), текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории, располагающиеся по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 4 этаж, ауд. 407, 428, 430, 431, 432а, 432б.

Аудитории снабжены персональными компьютерами. Компьютер подключен к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Используется лицензионное программное обеспечение, в том числе включающее пакет прикладных программ Microsoft Office. Количеством посадочных мест не менее 12. Аудитории оборудованы доской и стандартной учебной мебелью.

### 13.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## 14. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 14.1 Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

### 14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Согласована на портале № 11052

| Категории студентов | Виды дополнительных оценочных средств | Формы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|
| С нарушениями слуха | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы | Преимущественно письменная проверка |
| С нарушениями зрения | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами |
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы | Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

**14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения**:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха**:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата**:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 11052

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

**Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой АОИ

_____Ю.П. Ехлаков

«____»_____2017 г.

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

**для направления подготовки 38.03.04**
**«Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)**

Томск 2017

Согласована на портале № 11052

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины «Государственная и муниципальная служба» и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения. ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

При описании фонда оценочных средств по учебной дисциплине используется нижеприведенная терминология.

***Компетенция*** **–** комплекс взаимосвязанных аспектов профессиональной деятельности, складывающихся из знаний, умений, навыков и/или опыта, объединенных с потенциальной способностью и готовностью студента (выпускника) справляться с решением задач, обусловленных видами и объектами профессиональной деятельности.

***Этапы освоения компетенции*** – логически увязанные части жизненного цикла освоения компетенции

***Оценочные средства*** – совокупность контрольных /контрольно-измерительных и методических материалов, необходимых для определения степени сформированности компетенций по конкретной дисциплине.

***Контрольные материалы*** оценочного средства – конкретные задания, позволяющие определить результативность учебно-познавательной и проектной деятельности студента.

***Показатели оценивания компетенций*** – сформулированные на содержательном уровне требования к освоению компетенции, распределенные по этапам ее формирования и обусловленные видами и объектами профессиональной деятельности, обобщенными трудовыми функциями профессиональных стандартов,

***Критерии оценивания компетенций*** – правило дифференциации показателя уровня освоения компетенции

Таблица 1 – Обобщенная модель формирования содержания показателей оценивания компетенции

| Этапы | Обобщенные показатели | | |
|---|---|---|---|
| | Теоретические основы | Методологические основы | Инструментальные основы |
| Знать | Обладает знаниями теоретического материала, в том числе по содержанию терминов, понятий, взаимосвязей между ними | Обладает знаниями по технологиям решения профессиональных задач | Обладает знаниями в области инструментальных средств (программной и/или программно-аппаратной реализации профессиональных задач) |
| Уметь | Обладает умениями по использованию теоретического материала для решения профессиональных задач | Обладает умениями адаптации технологий решения профессиональных задач на контрольных (модельных) заданиях | Обладает умениями применения инструментальных средств для решения профессиональных задач на контрольных (модельных) заданиях |
| Владеть | Обладает навыками и/или опытом преобразования (трансформации) теоретического материала в рамках получения нового знания | Обладает навыками и/или опытом адаптации технологий решения профессиональных задач для реальных данных / ситуаций / условий | Обладает навыками и / или опытом применения инструментальных средств для решения профессиональных задач для реальных данных / ситуаций / условий |

Таблица 2 – Шкала оценивания уровня освоения компетенции

| Уровни освоения компетенции | Экзаменационная оценка / дифференцированный зачет | Зачет |
|---|---|---|
| Неудовлетворительный | неудовлетворительно | не зачтено |
| Пороговый | удовлетворительно | зачтено |
| Базовый | хорошо | зачтено |
| Высокий | отлично | зачтено |

Согласована на портале № 11052

## 2. КОМПЕТЕНЦИИ, ЭТАПЫ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

| Код | Формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции |
|---|---|---|
| **ПК-5** | Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | Знать, уметь, владеть |

Для оценки качества степени освоения компетенций по дисциплине используются следующие оценочные средства.

**Промежуточная аттестация**

***Экзамен*** – диалог преподавателя со студентом, цель которого состоит в выявлении индивидуальных достижений студента по пониманию им основных положений в вопросах системы функционирования государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

***Контрольная работа*** – средство промежуточного контроля остаточных знаний и умений, обычно состоящее из нескольких вопросов или заданий, которые студент должен решить, выполнить. Студент защищает свою работу в форме доклада с презентацией.

**Текущая аттестация** (текущий контроль освоения компетенций)

***Устный опрос*** – диалог преподавателя со студентом, цель которого – систематизация и уточнение имеющихся у студента знаний, проверка его индивидуальных возможностей усвоения материала.

***Деловая игра*** – средство проверки знаний, умений, навыков студента принимать решения в условиях смоделированной проблемной ситуации.

***Кейс-задача*** – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Студент самостоятельно формулирует цель, находит и собирает информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации.

***Доклад*** – публичное выступление студента, в процессе которого представляются результаты его самостоятельной работы.

***Презентация*** – продукт самостоятельной деятельности студента, суть создания которого заключается в представлении учебного материала в виде набора слайдов и спецэффектов для сопровождения публичного выступления.

## 3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### *3.1. Компетенция ПК-5*

**ПК-5:** умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные

Согласована на портале № 11052

должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Этапы формирования компетенции, показатели и используемые оценочные средства представлены в таблице 4.

Критерии и уровни оценивания компетенции на каждом этапе приведены в таблице 5.

Таблица 4 – Этапы, показатели и используемые оценочные средства формирования компетенции

| Состав | Показатели оценивания компетенций по этапам | | |
|---|---|---|---|
| | Знать | Уметь | Владеть (навыками) |
| Описание показателей | – принципы и ценности современной российской государственной службы;<br>– нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;<br>– понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе;<br>– содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы;<br>– статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов | – применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);<br>– составлять и работать с должностными регламентами; планировать собственную карьеру и профессиональный рост. | – работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность;<br>– анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы;<br>– подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация и т.д.). |
| Виды занятий | Лекции, практические занятия, самостоятельная работа | Практические занятия, самостоятельная работа | |
| Используемые оценочные средства | Устный опрос, контрольная работа, экзамен | Устный опрос, доклад, презентация, деловая игра, кейс-задача | Устный опрос, доклад, презентация, деловая игра, кейс-задача |

Таблица 5 – Критерии и уровни оценивания компетенции

| Уровни оценивания | Критерии оценивания компетенций по этапам | | |
|---|---|---|---|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| **Отлично (высокий уровень)** | Способен перечислить основные понятия, описывающие систему государственной (муниципальной) службы и самостоятельно раскрыть их содержание. Может раскрыть основные этапы организации прохождения государственной (муниципальной) службы. Может перечислить основное содержание методических и справочный материалов, обеспечивающих прохождение государственной (муниципальной) службы. | Способен самостоятельно составить должностной регламент и иные документы, регламентирующие деятельность в государственном органе. Может ставить цели для карьерного роста на гражданской службе. | – Способен свободно работать с нормативными документами, регламентирующими деятельность государственных (муниципальных) служащих. Способен подготовить и заполнить типовые документы государственной (муниципальной) службы. Может эффективно применить передовой зарубежный опыт в сфере кадровой работы |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Способен перечислить основные понятия, описывающие систему государственной | Способен составить должностной регламент и иные документы, ре- | Способен свободно работать с нормативными документами, регламентирующи- |

Согласована на портале № 11052

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (муниципальной) службы и самостоятельно раскрыть их содержание. Может раскрыть основные этапы организации прохождения государственной (муниципальной) службы | гламентирующие деятельность в государственном органе по аналогии с примером. Может ставить цели для карьерного роста на гражданской службе. | ми деятельность государственных (муниципальных) служащих. Способен подготовить и заполнить типовые документы государственной (муниципальной) службы. |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Способен перечислить основные понятия, описывающие систему государственной (муниципальной) службы и корректно определить значение понятия через выбор из предложенного списка вариантов | Способен составить должностной регламент по аналогии с примером. Может определить основные этапы для карьерного роста на гражданской службе. | Способен использовать нормативные документы, регламентирующие деятельность государственных (муниципальных) служащих. Владеет навыками заполнения шаблонных документов в организации прохождения государственной (муниципальной) службы. Может проанализировать и выявить передовой зарубежный опыт в сфере кадровой работы |

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

**4.1. Промежуточная аттестация**

***4.1.1 Экзамен***

Промежуточная аттестация реализуется посредством проведения экзамена. Экзаменационная оценка выставляется при успешном выполнении всех текущих элементов контроля: выполнение контрольной работы, доклад с презентацией, участие в решении кейс-задач и деловых играх на ПЗ. Для проведения экзамена составляются билеты. В состав билета входят 2 теоретических вопроса и одна практическая задача (определяющая умение применить практические знания на конкретном примере).

***Список теоретических вопросов для проведения экзамена***

1. Государственная служба в Российской Федерации: цели, задачи, система, взаимосвязь и функции элементов
2. Общая характеристика законодательства о государственной службе Российской Федерации
3. Система государственной гражданской службы в России и характеристика принципов её функционирования
4. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы. Различие между ними.
5. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы. Сходство между ними.
6. Понятие гражданского служащего и его признаки. Отличие гражданского служащего от других категорий работников
7. Статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов
8. Должности государственной гражданской службы: классификация, полномочия, квалификационные требования, примеры

Согласована на портале № 11052

9. Понятие, виды, содержание и значение Реестров должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

10. Основные этапы прохождения гражданской службы: очередность, содержание этапов, роль, нормативно-правовая база

11. Поступление на гражданскую службу по результатам конкурса: порядок, содержание этапов, нормативно-правовая база

12. Служебный контракт: понятие, виды, стороны, порядок заключения, содержание и форма

13. Должностной регламент: определение, назначение, структура и содержание

14. Квалификационные требования: система требований, профиль должности, назначение, нормативно-правовая основа, примеры

15. Аттестация гражданских служащих: цель, нормативно-правовая основа и процедура проведения

16. Классные чины гражданской службы и порядок их присвоения

17. Кадровый резерв: цель, определение, система, нормативно-правовая основа, порядок формирования

18. Экономическое обеспечение государственных служащих

19. Понятие денежного содержания гражданского служащего и его состав

20. Правовые средства противодействия коррупции в системе государственной службы

21. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы

22. Понятие служебной дисциплины на гражданской службе и ее значение

23. Дисциплинарная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности.

24. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения к гражданскому служащему. Полномочия руководителей по применению дисциплинарных взысканий.

25. Административная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности. Виды административных взысканий и порядок их применения к гражданским служащим. Органы и должностные лица, уполномоченные налагать административные взыскания.

26. Материальная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности. Виды наказаний и порядок их применения к гражданскому служащему

27. Уголовная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности. Виды наказаний и порядок их применения к гражданскому служащему

28. Служебное время и время отдыха гражданского служащего

***Вариант практической задачи для проведения экзамена***

В комиссию по урегулированию конфликта интересов Министерства здравоохранения поступила жалоба на начальника отдела Бебекиной, которая без ведома руководства Министерства оформилась в подведомственное ей по службе учреждение – Центральную клиническую больницу (ЦКБ) – врачом на 1,5 ставки. Бебекина пояснила, что имеет квалификацию врача высшей категории и работает в ЦКБ, чтобы не утратить профессиональные навыки; ограничения в продолжительности работы по совместительству на нее не распространяются, так как по месту основной работы (службы) с ней заключен служебный контракт, а не трудовой договор.

Вправе ли государственный гражданский служащий заниматься другой оплачиваемой деятельностью и при каких условиях?

***4.1.2 Контрольная работа***

Контрольная работа выполняется самостоятельно на основании одного существующего и функционирующего государственного органа (федерального или регионального уровня). Работа состоит из трех частей:

**Часть 1 – Анализ деятельности государственного органа**

*Рекомендации:*

1. Выбрать государственный орган (например, Департамент науки и высшего образования Администрации Томской области, Департамент государственной гражданской службы Администрации Томской об-

Согласована на портале № 11052

ласти, Департамент здравоохранения Томской области, Департамент социальной защиты населения Томской области, Департамент труда и занятости населения Томской области, Департамент по вопросам семьи и детей Томской области, Департамент по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области)
2. Определить цель и задачи выбранного органа
3. Определить нормативно-правовую базу, на основании которой госорган осуществляет свою деятельность
4. Определить место госоргана в общей системе (какие организации / учреждения находятся в его ведении, и кому подведомственен он, по каким вопросам)
5. Определить основные направления деятельности, проиллюстрировать на конкретных примерах (т.е. ответить на вопрос: зачем он нужен, для чего создан?)
6. Определить контактную информацию: адрес, сайт, режим работы

**Часть 2 - Анализ штатной структуры государственного органа**

*Рекомендации*

1. Внутри выбранного ранее гос. органа проанализировать структуру должностей:
- представить на схеме структурные подразделения: департаменты, отделы, комитеты и т.п. (название, функции, система подчиненности)
- классифицировать существующие должности на 3 группы: государственные должности РФ, должности гражданской службы, иные должности
2. Для существующих **государственных должностей РФ** указать *(на примере 2-4 должностей):*
- наименование должности
- ФИО лица, занимающего должность
- основные функции (зачем эта должность введена в штатное расписание?)
- общее количество лиц, замещающих гос.должности в данном органе
3. Для существующих **должностей гражданской** службы указать *(на примере 6-8 должностей):*
- наименование должности
- категория и группа, к которой относится данная должность
- номер из реестра должностей
- кому подчиняется (если подчиняется)
- основные функции* (какие основные обязанности у лица, замещающего данную должность, что он делает, зачем он нужен?)
- общее количество лиц, замещающих должности гражданской службы в данном органе

** основные функции ГГС можно взять из должностных регламентов и представить основные положения, при этом цитировать полностью регламенты нет необходимости.*

4. Определить квалификационные требования к трем должностям гражданской службы (требования к стажу, образованию, знаниям, умениям, навыкам).
5. Создать профиль для одной должности гражданской службы.

**Часть 3 – Подготовить отчет**

1. Результаты работы представит в форме отчета, оформив его в соответствии со стандартами (ГОСТ ТУСУР)
2. Подготовить доклад с презентацией (на 5-7 минут), сделав акцент на результатах первой части работы, вторую – представить в обобщенном виде в формате 3-5 предложений.

### 4.2. Текущая аттестация (текущий контроль освоения компетенций)

#### *4.2.1. Устный опрос*

Устный опрос проводится после соответствующего лекционного занятия в форме диалога преподавателя со студентов для выявления уровня знаний по вопросам, связанным со статусными нормами гражданского служащего.

#### *4.2.2. Деловая игра*

Деловая игра проводится после соответствующего тематике лекционного занятия, как средство проверки знаний, умений, навыков студента анализировать и принимать решения в условиях смоделированной проблемной ситуации в вопросах прохождения гражданской службы: порядок замещения вакантной должности гражданской службы по результатам конкурса, процедура проведения аттестации и др. В том числе студенты должны самостоятельно подготовить все документы, обеспечивающие процедуры прохождения гражданской службы (протоколы, заявления и т.п.).

Согласована на портале № 11052

***Оценивается*** правильный порядок и содержание необходимых процедур (конкурса, аттестации и т.п.), корректность подготовки и заполнения сопроводительных документов (заявления, анкеты для поступления, протоколов и т.п.), активность участия в решении вопросов.

### *4.2.3. Кейс-задача*

В ходе работы над кейс-задачей студенту предлагается проблемное задание, в котором ему необходимо осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Студент самостоятельно формулирует цель, находит и собирает информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации.

***Пример проблемной ситуации, предлагаемой для решения***

Государственный служащий является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственного органа. При этом одним из кандидатов на вакантную должность в этом государственном органе является родственник государственного служащего. Что может послужить поводом для конфликта интересов? Что и кому необходимо предпринять в данной ситуации?

***Оценивается*** степень проработанности проблемной ситуации, апеллирование к нормативно-правовым источникам, эффективность и результативность предложенных решений.

### *4.2.4. Самостоятельная работа*

Самостоятельная работа студента проводится в следующих формах:

1. Изучение тем теоретической части дисциплины, вынесенных для самостоятельной проработки (изучения литературных и нормативно-правовых источников отечественных и зарубежных авторов)
2. Проработка лекционного материала
3. Подготовка к практическим занятиям
4. Выполнение контрольной работы
5. Самостоятельная работа на подготовку, сдачу экзамена

Рекомендации приведены в методических указаниях к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата). – Томск: ТУСУР, каф. АОИ, 2016.

***Оценивается*** степень проработанности темы, апеллирование к нормативно-правовым источникам, умение интерпретировать данные из НПА, умение привести примеры теоретическим положениям, умение представить материал интересным и доступным образом.

***Темы, вынесенные на самостоятельное изучение***

| Наименование разделов | Содержание разделов |
|---|---|
| 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве | Виды государственной службы в РФ (военная, гражданская, иные виды). Государственная служба как правовой институт. Гражданская служба РФ: цели, функции, принципы, структура.<br>Развитие института государственной службы в России в рамках административных преобразований.<br>Основные концепции и особенности организации государственной и муниципальной службы в передовых странах Запада и Востока: пути модернизации и повышение эффективности. |
| 2.Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей | Государственная должность РФ.<br>Современная структура и классификация должностей государственной гражданской службы.<br>Квалификационные требования к должностям гражданской службы |
| | Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов |

Согласована на портале № 11052

| | |
|---|---|
| | Экономическое обеспечение и гарантии государственных служащих |
| | Дисциплинарная ответственность гражданских служащих |
| 3. Основные этапы прохождения гражданской службы | Условия прохождения гражданской службы. Замещение должности гражданской службы: внеконкурсное назначение, конкурс.<br>Регламентация служебной деятельности.<br>Квалификационный экзамен.<br>Аттестация.<br>Прекращение гражданской службы. |
| 4. Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы | Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы. |

Согласована на портале № 11052