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: 4, 5 Семестры: 8, 9

Учебный план набора 2012 года

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								0	0		0	часов
3.	Практические занятия								0	8		8	часов
4.	Курсовой проект/работа (аудиторная)								0	0		0	часов
5.	Всего аудиторных занятий (Сумма 1-4)								4	16		20	часов
6.	Самостоятельная работа студентов (СРС)								32	83		115	часов
7.	Всего (без экзамена) (Сумма 5,6)								36	99		135	часов
8.	Самост. работа на подготовку, сдачу экзамена								0	9		9	часов
9.	Общая трудоемкость (Сумма 7,8)								36	108		144	часов
	(в зачетных единицах)								1	3		4	З.Е.

Контрольная работа – 9 (девятый) семестр – 1

Экзамен – 9 (девятый) семестр

2017

Согласована на портале № 12057

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

Лист согласований

Рабочая программа по дисциплине **«Государственная и муниципальная служба» (Б1.Б.12**) 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 № 12057

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.Б.12)** 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.В.ОД.9), Конституционное право (Б1.Б.15), Основы государственного и муниципального управления (Б1.Б.11).

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;

Согласована на портале № 12057

уметь:

– 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 4 зачетных единицы

Вид учебной работы	Всего, ч	Семестр 8	Семестр 9
Аудиторные занятия (всего), в том числе	**20**	**4**	**16**
Лекции	12	4	8
Практические занятия (ПЗ)	8	0	8
Самостоятельная работа (всего), в том числе	**115**	**32**	**83**
1. Изучение тем теоретической части дисциплины, вынесенных для самостоятельной проработки	39	16	23
2. Проработка лекционного материала	36	16	20
3. Подготовка к практическим занятиям	20	0	20
4. Выполнение контрольной работы	20	0	20
Самостоятельная работа на подготовку, сдачу экзамена	9	0	9
Общая трудоемкость, час	**144**	**36**	**108**
Зачетные Единицы Трудоемкости	**4**	**1**	**3**

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)
8 семестр					
1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	1	0	8	9	ПК-5
2. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	1	0	8	9	
3. Основные этапы прохождения гражданской службы	1	0	8	9	
4. Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы	1	0	8	9	
Итого по 8-му семестру	**4**	**0**	**32**	**36**	

Согласована на портале № 12057

9 семестр					ПК-5
1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	2	1	20	23	
2. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	2	4	23	29	
3. Основные этапы прохождения гражданской службы	3	2	20	25	
4. Мун. служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы	1	1	20	22	
Итого по 9-му семестру	**8**	**8**	**83**	**99**	
Итого	**12**	**8**	**115**	**135**	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Наименование разделов	Содержание разделов	Трудоемкость за 8 семестр, ч	Трудоемкость за 9 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 № 12057

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	+			
Конституционное право	+	+	+	
Основы государственного и мун. управления	+	+		+
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 дисципли-ны	Наименование темы практического занятия	Трудоемкость за 9 семестр, ч	ОК, ПК
1	Анализ деятельности государственного органа Российской Федерации: цель, задачи, функции, содержание основных видов работ, место в системе органов власти	1	ПК-5
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	
3	Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы	2	
4	Сравнительный анализ муниципальной и государственной (гражданской) службы	1	
Итого за 9 семестр		**8**	

8 семестр – *практических занятий не предусмотрено*

Согласована на портале № 12057

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Виды самостоятельной работы Семестр 8	Трудоемкость в семестр 8, ч					ПК	Контроль выполнения работы
	По разделам дисциплины				Всего		
	1	2	3	4			
1. Изучение тем теоретической части дисциплины, вынесенных для самостоятельной проработки	4	4	4	4	**16**	**ПК-5**	Устный опрос
2. Проработка лекционного материала	4	4	4	4	**16**		Устный опрос
Всего по разделу за 8 семестр	8	8	8	8	**32**		

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	5	8	5	5	**23**	**ПК-5**	Устный опрос
2. Проработка лекционного материала	5	5	5	5	**20**		Устный опрос
3. Подготовка к практическим занятиям	5	5	5	5	**20**		Проверка решения кейс-задачи Оценка пакета предложений в деловой игре
4. Выполнение контрольной работы	5	5	5	5	**20**		Оценка контрольной работы (доклад и презентация)
Всего по разделу за 9 семестр	**20**	**23**	**20**	**20**	**83**		
Самостоятельная работа на подготовку, сдачу экзамена					**9**		Оценка за экзамен

Темы контрольной работы:

Анализ деятельности органа государственной власти*

Часть 1 – Анализ 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 № 12057

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 № 12057

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 № 12057

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 № 12057

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 № 12057

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 № 12057

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 № 12057

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; – 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	– 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.	– 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.).
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 № 12057

	(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 № 12057

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 Администра-

Согласована на портале № 12057

ции Томской области, Департамент государственной гражданской службы Администрации Томской области, 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

Согласована на портале № 12057

все документы, обеспечивающие процедуры прохождения гражданской службы (протоколы, заявления и т.п.).

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. Развитие института государственной службы в России в рамках административных преобразований. 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 долж-	Государственная должность РФ. Современная структура и классификация должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы

Согласована на портале № 12057

ностей	Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов
	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. Регламентация служебной деятельности. Квалификационный экзамен. Аттестация. Прекращение гражданской службы.
4. Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы	Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы.

Согласована на портале № 12057