МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **5**
Семестр: **9, 10**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	10 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	8	12	часов
2	Практические занятия	4	10	14	часов
3	Всего аудиторных занятий	8	18	26	часов
4	Самостоятельная работа	100	45	145	часов
5	Всего (без экзамена)	108	63	171	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	0	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	108	72	180	часов
				5.0	З.Е.

Контрольные работы: 10 семестр - 1
Экзамен: 10 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 39747

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 318 от « 3 » 7 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

ассистент каф. АОИ _____ Е. К. Малаховская

к.э.н., доцент каф. АОИ _____ А. А. Сидоров

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ _____ Ю. П. Ехлаков

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ Ю. П. Ехлаков

Эксперты:

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ) _____ А. А. Сидоров

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ) _____ Н. Ю. Салмина

Согласована на портале № 39747

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

ознакомление студентов с теоретическими основами и практическими аспектами организации и прохождения государственной (в частной с гражданской) и муниципальной службы в Российской Федерации.

1.2. Задачи 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 ОПОП

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» (Б1.В.ОД.11) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Введение в специальность, Основы государственного и муниципального управления, Преддипломная практика, Государственная и муниципальная служба.

Последующими дисциплинами являются: Принятие и исполнение государственных решений, Государственная и муниципальная служба.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской 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;

В результате изучения дисциплины обучающийся 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;

– **уметь** применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); планировать собственную карьеру и профессиональный рост;

– **владеть** навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; навыками 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 5.0 зачетных единицы и представлена в табли-

Согласована на портале № 39747

це 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		9 семестр	10 семестр
Аудиторные занятия (всего)	26	8	18
Лекции	12	4	8
Практические занятия	14	4	10
Самостоятельная работа (всего)	145	100	45
Проработка лекционного материала	26	24	2
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	60	40	20
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	46	36	10
Выполнение контрольных работ	13	0	13
Всего (без экзамена)	171	108	63
Подготовка и сдача экзамена	9	0	9
Общая трудоемкость, ч	180	108	72
Зачетные Единицы	5.0		

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр					
1 Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	2	2	36	40	ПК-5
2 Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	2	2	64	68	ПК-5
Итого за семестр	4	4	100	108	
10 семестр					
3 Основные этапы прохождения гражданской службы	8	6	18	32	ПК-5
4 Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы	0	4	27	31	ПК-5
Итого за семестр	8	10	45	63	
Итого	12	14	145	171	

Согласована на портале № 39747

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1 Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	Основные понятия курса. Виды государственной службы в Российской Федерации. Государственная служба как социальный и правовой институт. Гражданская служба: цели, функции, принципы, структура	2	ПК-5
	Итого	2	
2 Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	Государственная должность. Современная структура, содержание и классификация должностей гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Реестр должностей гражданской службы. Характеристика гражданского служащего и его статусные нормы: система прав, обязанностей, ограничений и запретов	2	ПК-5
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
10 семестр			
3 Основные этапы прохождения гражданской службы	Замещение вакантной должности гражданкой службы по результатам конкурса. Этапы, содержание, нормативно-правовое регулирование конкурсного отбора. Квалификационные требования к гражданским служащим. Кадровый резерв.	2	ПК-5
	Денежное содержание государственного гражданского служащего. Система дополнительных выплат на гражданской службе.	2	
	Условия и основные этапы прохождения гражданской службы. Аттестация гражданских служащих: порядок проведения, содержание этапов, нормативно-правовое регулирование. Должностной регламент и служебный контракт государственного служащего: определение, назначение, структура и содержание. Присвоение классного чина гражданской службы. Квалификационный экзамен: порядок, содержание этапов проведения, норматив-но-правовое регулирование	4	
	Итого	8	
Итого за семестр		8	
Итого		12	

Согласована на портале № 39747

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

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин			
	1	2	3	4
Предшествующие дисциплины				
1 Введение в специальность	+	+		+
2 Основы государственного и муниципального управления	+	+		
3 Преддипломная практика	+	+	+	+
4 Государственная и муниципальная служба	+	+	+	+
Последующие дисциплины				
1 Принятие и исполнение государственных решений	+	+		
2 Государственная и муниципальная служба	+	+	+	+

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-5	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			

Согласована на портале № 39747

1 Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	Анализ деятельности государственного (муниципального) органа Российской Федерации	2	ПК-5
	Итого	2	
2 Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	Разработка программы мероприятий по решению проблемной ситуации, как одно из направлений деятельности государственной (муниципальной) службы	2	ПК-5
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
10 семестр			
3 Основные этапы прохождения гражданской службы	Организация конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы	2	ПК-5
	Проведение конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы	4	
	Итого	6	
4 Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы	Сравнительный анализ муниципальной и государственной (гражданской) службы	4	ПК-5
	Итого	4	
Итого за семестр		10	
Итого		14	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
9 семестр				
1 Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ПК-5	Выступление (доклад) на занятии, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20		
	Проработка лекционного материала	8		
	Итого	36		
2 Государственный гражданский служащий:	Подготовка к практическим занятиям, семина-	28	ПК-5	Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен

Согласована на портале № 39747

основы правового статуса и иерархия должностей	рам			
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20		
	Проработка лекционного материала	16		
	Итого	64		
Итого за семестр		100		
10 семестр				
3 Основные этапы прохождения гражданской службы	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-5	Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	18		
4 Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы	Выполнение контрольных работ	13	ПК-5	Выступление (доклад) на занятии, Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4		
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10		
	Итого	27		
Итого за семестр		45		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		154		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление" [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Сидоров А. А., Сапрон Д. В. - 2014. 146 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5572 (дата обращения: 19.07.2018).

2. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Кудряшова Л. В. - 2016. 167 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6411 (дата обращения: 19.07.2018).

3. Государственная и муниципальная служба РФ [Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров / Грик Н. А. - 2016. 97 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6131 (дата обращения: 19.07.2018).

Согласована на портале № 39747

12.2. Дополнительная литература

1. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 мая 2003, № 58-ФЗ // Портал справ.-правовой системы «Гарант» — URL http//base.garant.ru/185886/ - Режим доступа: http://base.garant.ru/185886/ (дата обращения: 19.07.2018).
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 июля 2004, № 79-ФЗ // Портал справ.-правовой системы «Гарант» — URL http//base.garant.ru/12136354/ - Режим доступа: http://base.garant.ru/12136354/ (дата обращения: 19.07.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Малаховская Е. К., Сидоров А. А. - 2018. 31 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7846 (дата обращения: 19.07.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. eLIBRARY.RU - Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования. Режим доступа: www.elibrary.ru
2. Система «ГАРАНТ» предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Режим доступа: www.garant.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория «Операционные системы и СУБД»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения кур-

Согласована на портале № 39747

совых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 430 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- LibreOffice
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Распределенные вычислительные системы»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 432а ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-3330 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);
- Меловая доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- LibreOffice
- Mozilla Firefox
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Информатика и программирование»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 428 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб (14 шт.);
- Меловая доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- LibreOffice
- Mozilla Firefox
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Программная инженерия»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

Согласована на портале № 39747

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i3-6300 3.2 ГГц, ОЗУ – 8 Гб, жесткий диск – 500 Гб (10 шт.);
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– LibreOffice
– Mozilla Firefox
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Бизнес-информатика»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– LibreOffice
– Microsoft Windows 10
– Mozilla Firefox
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;

Согласована на портале № 39747

- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **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 комфортного просмотра.

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

Какая формулировка при разработке справочных материалов по вопросам регулирования государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Российской Федерации, будет соответствовать действующему законодательству?

a) правовое регулирование федеральной государственной гражданской службы находится в исключительном ведении Российской Федерации

b) правовое регулирование государственной гражданской службы находится в сов-местном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации

c) организационное и правовое регулирование федеральной государственной гражданской службы находится в исключительном ведении субъектов Российской Федерации

d) организационное и правовое регулирование федеральной государственной гражданской службы находится ведении муниципального образования

При составлении служебного контракта с федеральным гражданский служащим, кто (что) может быть указан в качестве его нанимателя?

a) Российская Федерация

b) Томская область

c) Губернатор Томской области

d) ЗАТО Северск

Какая категория должностей гражданской службы должна быть отражена при составлении методических рекомендаций по формированию штатной структуры государственного органа, которая учреждается с целью содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и представительств государственных органов в реализации их полномочий?

a) специалисты

b) руководители

c) помощники (советники)

d) главная группа должностей

Какая категория должностей гражданской службы должна быть отражена при составлении

Согласована на портале № 39747

методических рекомендаций по составлению штатной структуры государственного органа, которая учреждается для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного или иного обеспечения деятельности государственных органов?

a) старшая группа должностей

b) обеспечивающие специалисты

c) специалисты

d) руководители

Какой нормативный правовой акт, устанавливающий квалификационные требования к уровню образования для замещения должностей федеральной гражданской службы, должен использоваться отделом кадров государственного органа для составления объявления о вакантной должности?

a) нормативно правовой акт о государственной гражданской службе данного субъекта РФ

b) нормативно правовой акт государственного органа с учетом его задач и функций

c) Указ Президента РФ

d) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

При составлении должностного регламента в государственном органе власти, какое требование к уровню образования для должностей высшей и главной групп должностей категорий «Руководители» и «Помощники (советники)» необходимо указать, руководствуясь положениями действующего законодательства?

a) высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры

b) высшее образование

c) высшее образование: бакалавриат, или специалитет, или магистратура

d) среднее профессиональное образование

При составлении справочных материалов в рамках проведения процедуры присвоения классного чина, какому воинскому званию необходимо сопоставить классный чин, присваиваемый младшей группы должностей государственной гражданской службы: секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса?

a) генерал армии, адмирал флота

b) генерал-лейтенант, вице-адмирал

c) капитан, капитан- лейтенант

d) ефрейтор, старший матрос, рядовой, матрос

В Департаменте здравоохранения Томской области проводится квалификационный экзамен. С какой целью, согласно действующему законодательству в сфере государственной гражданской службы в России, организуется и проводится данное мероприятие?

a) принятие решения о присвоение классного чина некоторым гражданским служащим

b) определение соответствия замещаемой должности

c) с целью соответствия законодательству, регламентирующему систему здраво-охранения субъектов Российской Федерации

d) в качестве заключительного этапа испытательного срока гражданского служащего

Какое из перечисленных положений, при разработке содержания должностных инструкций и других внутренних документов государственных органов, противоречит действующему законодательству и не может быть установлено в качестве запретов для гражданских служащих?

a) гражданскому служащему запрещается заниматься иной оплачиваемой деятельностью

b) гражданскому служащему запрещается заниматься предпринимательской деятельностью лично

c) гражданскому служащему запрещается допускать публичные высказывания в СМИ в отношении деятельности государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности

d) гражданскому служащему запрещается замещать должность в случае избрания его на выборную должность в органе местного самоуправления

Какое из перечисленных положений, при разработке должностных инструкций, регламентов и других внутренних документов государственных органов, противоречит основным обязанностям гражданского служащего, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-

Согласована на портале № 39747

ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в силу чего не может быть установлено в качестве обязательных процедур для гражданских служащих?

a) гражданский служащий обязан поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей

b) гражданский служащий обязан беречь государственное имущество

c) гражданский служащий обязан соблюдать служебный распорядок государственного органа

d) гражданский служащий обязан ежегодно предоставлять заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению

Какая категория субъектов, имеющая право поступления на государственную гражданскую службу, в соответствии с действующим законодательством, должна быть учтена при составлении справочных материалов в рамках организации конкурса на замещение вакантной должности в Департаменте лесного хозяйства Томской области?

a) граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

b) граждане России, достигшие возраста 35 лет, владеющие русским языком и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным за-коном от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

c) лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

d) граждане Российской Федерации, независимо от возраста, пола, вероисповедания, но соответствующие квалификационным требованиям, установленным государственным органом

Какой термин при составлении справочных материалов по деятельности государственного органа Российской Федерации должен употребляться, подразумевая соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, в котором устанавливаются права и обязанности сторон?

a) служебный контракт

b) должностная инструкция

c) должностной регламент

d) трудовой договор

Какой срок должен быть отображен в качестве возможного при составлении методических рекомендаций по заключению служебных контрактов с государственным гражданским служащим в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области?

a) срок служебного контракта строго не регламентируется и определяется на усмотрение представителя нанимателя

b) от 1 месяца до 1 года

c) от 1 до 10 лет

d) от 1 до 5 лет

Какое требование к количеству независимых экспертов конкурсной комиссии предъявляется в рамках проведения конкурса на замещение вакантной должности в федеральном государственном органе и может быть указано в его локальных документах?

a) число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии

b) число независимых экспертов должно составлять не менее половины от общего числа членов конкурсной комиссии

c) число независимых экспертов должно составлять 1 или 2 человека

d) требования по данному критерию не установлены на законодательном уровне

Какое минимальное требование к стажу работы по специальности может быть предъявлено к претендентам во время подготовки материалов для конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы, относящейся к младшей группы должностей согласно действующему законодательству?

Согласована на портале № 39747

a) 0 лет

b) 1 год

c) 2 года

d) 4 года

Какой возраст, определенный действующим законодательством в сфере государственной гражданской службы Российской Федерации, необходимо указать при составлении методических рекомендаций для отдела кадров государственного органа, в качестве предельного возраста пребывания на службе данного вида?

a) 55 лет с возможностью продления до 65 лет

b) 60 лет

c) 60 лет для женщин и 65 лет для мужчин

d) 65 лет

Как наиболее точно при составлении справочных материалов в государственном органе Российской Федерации можно интерпретировать принцип равного доступа граждан России к государственной службе?

a) равный доступ граждан к государственной службе независимо ни от чего

b) равный доступ граждан к государственной службе независимо от возраста, уровня образования, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии и т.п

c) равный доступ граждан к государственной службе независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и т.п

d) равный доступ граждан к государственной службе независимо от интеллектуальных, моральных и физических способностей

Какой срок необходимо указать, в соответствии с действующим законодательством, в методических рекомендациях по организации конкурсных процедур в Департаменте финансов Томской области, в рамках которого необходимо сообщить участникам результаты 2 этапа кон-курса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы?

a) результаты оглашаются сразу в день проведения конкурсных процедур, предусмотренных вторым этапом отбора

b) в течение 7 дней со дня его завершения

c) в течение 1 месяца со дня его завершения

d) в течение 30 дней со дня объявления о начале приема документов

Петров А.А. стал победителем конкурса на замещение вакантной должности помощника Губернатора Мурманской области. Какая формулировка может использоваться в его служебном контракте?

a) служебный контракт заключается на срок полномочий Губернатора Мурманской области Иванова И.И. по данной должности

b) служебный контракт заключается на неопределенный срок

c) служебный контракт заключается на полгода с 29.01.2017 по 29.07.2017

d) все вышеперечисленные формулировки корректны в данном случае

Ежемесячное денежное содержание государственного гражданского служащего Иванова И.И. состоит из следующих частей:

- должностной оклад - 5000 руб.
- оклад за классный чин - 1300 руб.
- надбавка за выслугу лет - 10%
- надбавка за особые условия ГГС - 100%
- ежемесячное денежное поощрение – 10.

Чему равна сумма его дополнительных выплат?

a) 550 руб.

b) + 55 500 руб.

c) 6 000 руб.

d) 6 300 руб.

Согласована на портале № 39747

14.1.2. Экзаменационные вопросы

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

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

14.1.3. Темы докладов

Виды ответственности на государственной гражданской службе

Испытание на гражданской службе

Согласована на портале № 39747

Служебное время и время отдыха
Прекращение государственной гражданской службы
Муниципальная служба в Российской Федерации

14.1.4. Темы контрольных работ

Контрольная работа проходит по теме "Сравнительный анализ государственной гражданской и муниципальной службы" и выполняется каждым студентом индивидуально (или по группам, по согласованию с преподавателем) по алгоритму, описанному в методических указаниях к одноименному индивидуальному (групповому) заданию в следующем источнике: Малаховская Е.К., Сидоров А.А. Государственная и муниципальная служба: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) / Е.К. Малаховская. – Томск, 2018. – 31 с.

14.1.5. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Анализ деятельности государственного (муниципального) органа Российской Федерации
Разработка программы мероприятий по решению проблемной ситуации, как одно из направлений деятельности государственной (муниципальной) службы
Организация конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы
Проведение конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы

14.1.6. Методические рекомендации

Темы теоретической части дисциплины, вынесенные для самостоятельной проработки:
1. Виды ответственности на государственной гражданской службе
2. Испытание на гражданской службе
3. Служебное время и время отдыха
4. Прекращение государственной гражданской службы
5. Муниципальная служба в Российской Федерации
6. Государственная служба в Российской Федерации: цели, задачи, система, взаимосвязь и функции элементов
7. Понятие гражданского служащего и его признаки. Отличие гражданского служащего от других категорий работников

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	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

Согласована на портале № 39747

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 39747