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: **Управление в территориальных и структурно-функциональных социально-экономических системах**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **5**
Семестр: **9**
Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	14	14	часов
4	Самостоятельная работа	121	121	часов
5	Всего (без экзамена)	135	135	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	З.Е.

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Экзамен: 9 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 42097

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:

доцент каф. ТЭО _____ Ю. В. Морозова

ст. преподаватель каф. АОИ _____ Л. В. Кудряшова

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ _____ Ю. П. Ехлаков

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ Ю. П. Ехлаков

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО) _____ Ю. В. Морозова

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

Согласована на портале № 42097

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.14) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Введение в специальность, Основы государственного и муниципального управления, Принятие и исполнение государственных решений.

Последующими дисциплинами являются: Преддипломная практика.

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;

– ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

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 4.0 зачетных единицы и представлена в

Согласована на портале № 42097

таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		9 семестр
Контактная работа (всего)	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	12	12
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	121	121
Подготовка к контрольным работам	10	10
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	111	111
Всего (без экзамена)	135	135
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	

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	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр					
1 Основные понятия дисциплины «Государственная и муниципальная служба»	2	2	21	23	ПК-18, ПК-5
2 Основы института государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	2		20	22	ПК-18, ПК-5
3 Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	2		26	28	ПК-18, ПК-5
4 Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	4		24	28	ПК-18, ПК-5
5 Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	2		30	32	ПК-18, ПК-5
Итого за семестр	12	2	121	135	
Итого	12	2	121	135	

Согласована на портале № 42097

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1 Основные понятия дисциплины «Государственная и муниципальная служба»	Основные понятия дисциплины «Государственная и муниципальная служба». История института государственной службы в России. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.	2	ПК-18, ПК-5
	Итого	2	
2 Основы института государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	Государственная служба в США. Государственная служба во Франции. Государственная служба в Германии. Государственная служба в Японии. Государственная служба в Сингапуре.	2	ПК-18, ПК-5
	Итого	2	
3 Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	Цели, направления и приоритеты кадровой политики. Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления.	2	ПК-18, ПК-5
	Итого	2	
4 Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	Система и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Основы правового статуса и иерархия должностей государственного гражданского служащего. Основы правового статуса и иерархия должностей муниципального служащего. Конфликт интересов на государственной или муниципальной службе. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.	4	ПК-18, ПК-5
	Итого	4	
5 Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	Основные этапы службы и аттестация государственных гражданских служащих. Регламентация и оценка служебной деятельности.	2	ПК-18, ПК-5
	Итого	2	
Итого за семестр		12	

Согласована на портале № 42097

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	5
Предшествующие дисциплины					
1 Введение в специальность	+	+		+	
2 Основы государственного и муниципального управления	+		+	+	+
3 Принятие и исполнение государственных решений	+		+	+	+
Последующие дисциплины					
1 Преддипломная практика	+	+	+	+	+

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
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ПК-5	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест
ПК-18	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
9 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ПК-18, ПК-5
Итого		2	

9. Самостоятельная работа

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

Согласована на портале № 42097

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
9 семестр				
1 Основные понятия дисциплины «Государственная и муниципальная служба»	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	19	ПК-18, ПК-5	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	21		
2 Основы института государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ПК-18, ПК-5	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	20		
3 Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	24	ПК-18, ПК-5	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	26		
4 Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	22	ПК-18, ПК-5	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	24		
5 Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	28	ПК-18, ПК-5	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	30		
	Выполнение контрольной работы	2	ПК-18, ПК-5	Контрольная работа
Итого за семестр		121		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		130		

Согласована на портале № 42097

10. Контроль самостоятельной работы (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. Кудряшова Л. В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Томск : Эль Контент, 2014. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 06.08.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Государственная и муниципальная служба РФ [Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров / Грик Н. А. - 2016. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 06.08.2018).
2. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление" [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Сидоров А. А., Сапрон Д. В. - 2014. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 06.08.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Кудряшова Л.В. Государственная и муниципальная служба : электронный курс / Л. В. Кудряшова. – Томск ТУСУР, ФДО, 2014. Доступ из личного кабинета студента.
2. Куряшова Л.В. Государсвенная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Л. В. Кудряшова, Ю. П. Ехлаков. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 06.08.2018).

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. КонсультантПлюс: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/)

Согласована на портале № 42097

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 дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
- Microsoft Windows
- OpenOffice

13.1.2. 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;
- 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,

Согласована на портале № 42097

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 совместном 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 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

Согласована на портале № 42097

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 здравоохранения 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 № 42097

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

Согласована на портале № 42097

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?

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 конкурса 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:

Согласована на портале № 42097

- 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.

14.1.2. Экзаменационные тесты

Приведены примеры типовых заданий из банка экзаменационных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины.

1. Что являлось основой государственной службы в XVII веке в России?

a. Земельные наделы.
b. Личные заслуги.
c. Родовитость.
d. Прохождение аттестации.

2. Какая идея в России в период Советской власти послужила отмене законодательства по госслужбе?

a. Идея особых гарантий госслужащим: госслужащим гарантировалась усиленная уголовная охрана от преступлений при исполнении ими своих обязанностей.
b. Идея отмирания государства.
c. Идея особого порядка предания суду самих государственных чиновников.
d. Идея отмирания госслужбы.

3. Охарактеризуйте принцип «одного окна».

a. Реорганизация всех видов судов для обращения в них граждан и юридических лиц в одном месте.
b. Это то место, где можно получить большинство государственных и муниципальных услуг, собирая минимальное количество справок.
c. Создание многофункциональных центров обслуживания населения.

4. К исключенной федеральной службе в США относятся:

a. правительственные служащие, сменяемые на основе «системы добычи»;
b. заграничная служба;
c. ФБР;
d. ЦРУ.

5. Какие типы назначений для членов Службы высших руководителей в США Вы знаете?

a. Карьерные.
b. Некарьерные.
c. Общественные.
d. Чрезвычайные.

6. Чиновники какого класса во Франции занимаются разработкой концепций и руководством?

a. Класса В.
b. Класса А.
c. Класса Д.
d. Класса С.

Согласована на портале № 42097

7. Перечислите ограничения госслужбы в Японии.

a. Нет права на ведение коллективных переговоров.

b. Запрещены забастовки государственных служащих.

c. Запрещено вступление в политические партии.

8. Перечислите особенности комитетов госслужбы в Сингапуре.

a. Это автономные государственные агентства, созданные в соответствии с парламентскими актами для выполнения определенных функций.

b. Обладают большей независимостью и гибкостью, чем министерства.

c. Обладают меньшей независимостью и гибкостью, чем министерства.

9. Принцип меритократии – это:

a. акцент на зависимости продвижения по службе от непрерывного стажа;

b. защита государственной службы от политического вмешательства;

c. акцент на зависимости продвижения по службе от способностей человека.

10. Равный доступ граждан к государственной службе – это:

a. направление политики государства в отношении кадров государственной службы;

b. цель кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы;

c. предмет кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.

11. Какое направление деятельности (применительно к органу управления государственной службой) предполагает проверку дублирования функций структурами и работниками?

a. «Анализ структуры подразделения для определения организационных патологий».

b. «Контроль оформления и ведения документации, связанной с прохождением государственной гражданской службы».

c. «Анализ должностных обязанностей гражданских служащих».

12. Какое направление деятельности (применительно к органу управления государственной службой) предполагает анализ по определению отсутствия необходимых связей между отдельными исполнительными органами?

a. «Анализ структуры подразделения для определения организационных патологий».

b. «Контроль оформления и ведения документации, связанной с прохождением государственной гражданской службы».

c. «Анализ должностных обязанностей гражданских служащих».

d. «Анализ взаимодействия с другими исполнительными органами государственной власти субъекта РФ в решении общих задач».

13. Разработка методологии оценки результатов труда государственных и муниципальных служащих – это:

a. цель кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы;

b. предмет кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы;

c. задача в процессе организации кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы.

14. Отбор и подбор государственных и муниципальных служащих – это:

a. задача в процессе организации кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы;

b. цель кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы;

c. предмет кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.

15. Что означает принцип открытости государственной службы?

a. Доступность контролю со стороны гражданского общества.

b. Объективное информирование общества о деятельности государственных служащих.

Согласована на портале № 42097

c. Законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы.

d. Соблюдение конституционного разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами и органами субъекта РФ.

16. Что означает принцип федерализма?

a. Объективное информирование общества о деятельности государственных служащих.

b. Законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы.

c. Единство системы госслужбы и соблюдение конституционного разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами и органами субъекта РФ.

17. Руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты – это …

a. группы должностей государственной гражданской службы;

b. группы должностей государственной службы;

c. категории должности государственной гражданской службы;

d. категории должности государственной службы.

18. Каким видам государственной службы присваиваются классные чины?

a. Военнослужащим.

b. Служащим правоохранительной службы.

c. Федеральным гражданским служащим.

d. Гражданским служащим субъектов РФ.

19. Представить в письменной форме обоснование неправомерности поручения вышестоящего должностного лица нужно в случае, если …

a. от соответствующего руководителя получено поручение, являющееся, по мнению гражданского служащего, неправомерным;

b. имеется личная заинтересованность руководителя муниципального служащего;

c. имеется личная заинтересованность руководителя муниципального служащего, которая вступает в противоречие с законными интересами граждан.

20. В чем особенности метода неструктурированного наблюдения?

a. Нет возможности определить значимые элементы.

b. Нет возможности фиксации результатов наблюдения.

c. Возможность фиксации результатов наблюдения.

d. Возможность определить значимые элементы и составить инструкции по фиксации результатов наблюдения.

14.1.3. Темы контрольных работ

Государственная и муниципальная служба

1. В чем состояла объективная необходимость возникновения государственной службы?

- Политической элите нужны были помощники.
- Вследствие разделения труда на скотоводство и земледелие.
- Вследствие разделения труда на умственный и физический.
- Государственная политика должна была реализовываться через специфический постоянно действующий аппарат.

2. В чем принципиальное отличие деятельности политической элиты от деятельности чиновников?

- Политическая элита часто сменяема, а чиновники относительно стабильная по времени команда служащих.
- Чиновники часто сменяемая команда, а политическая элита относительно стабильная по времени команда служащих.
- Политическая элита – не профессионалы, а чиновники – это профессия.
- Политическая элита – профессия, а чиновники – это не профессия.

Согласована на портале № 42097

3. Дайте определение государственной службы в широком смысле.

- Разновидность деятельности политической элиты.
- Разновидность деятельности работников в государственных органах.
- Разновидность труда работников государственных организаций, являющихся государственными служащими.
- Деятельность судебной власти.

4. Госслужащие в США принципиально отличаются от обычных служащих тем, что они:

- работают в госуправлении;
- получают зарплату только из федерального бюджета;
- получают зарплату только из местного бюджета;
- получают зарплату из федерального, регионального и местного бюджетов.

5. Госслужащие в США имеют следующие права:

- на пенсии по инвалидности;
- на больничные;
- на премии;
- на членство в профсоюзах;

6. Кадровая политика – это совокупность аргументированных и объективно необходимых мероприятий, проводимых органами государственной власти РФ и субъектов РФ в отношении кадрового потенциала, в целях его:

- формирования, децентрализации и развития;
- централизации и развития;
- развития и сокращения для оптимизации бюджетных затрат;
- формирования, развития и совершенствования.

7. Главная цель кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы состоит в формировании такого кадрового потенциала, который в профессиональном, квалификационном и деловом отношении позволял бы обеспечивать:

- эффективное сокращение штатов для оптимизации бюджетных затрат;
- эффективное функционирование и развитие общества;
- эффективную централизацию госаппарата;
- эффективную децентрализацию госаппарата и общества.

8. Каким нормативно-правовым актом определяется реестр должностей федеральной государственной гражданской службы?

- Постановлением Правительства РФ.
- Указом Президента РФ.
- Указом администрации Президента.
- Федеральным законом.

9. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы содержит перечень:

- классных чинов;
- должностей в Администрации Президента РФ, в Правительстве РФ;
- должностей в Администрации Президента РФ, в Правительстве РФ, в администрациях субъектов РФ.

10. Как формулируется название должности, соответствующей классному чину для старшей группы должностей РФ?

- Действительный государственный советник РФ 1–3 классов.
- Государственный советник РФ 1–3 классов.

Согласована на портале № 42097

- Советник гражданской службы РФ 1–3 классов.
- Референт государственной гражданской службы 1–3 классов.

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается

Согласована на портале № 42097

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

Согласована на портале № 42097