МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____П.В. Сенченко
«23» _____12_____ 2020 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: **очная**
Факультет: **Факультет систем управления (ФСУ)**
Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**
Курс: **3**
Семестр: **5**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	18	18	часов
Практические занятия	18	18	часов
Самостоятельная работа	108	108	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
	4	4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	5

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 54056

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. 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

1. дать студентам понимание основных категорий и понятий кадровой политики на государственной службе.
2. изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему.
3. сформировать знания нормативно-правовых основ организации и прохождения государственной (гражданской) и муниципальной службы и умения использовать их в практической деятельности.
4. сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Обязательная часть.
Модуль дисциплин: Модуль направления подготовки (special hard skills – SHS).
Индекс дисциплины: Б1.О.03.12.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 54056

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 .Знает сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни, действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Знает формы проявления коррупционного поведения на государственной (муниципальной) службе; Знает способы противодействия (профилактики) коррупции на государственной (муниципальной) службе
	УК-11.2 .Умеет идентифицировать коррупционные действия и сопоставлять их с законодательно установленным наказанием, разъяснять и предостерегать окружающих от коррупционного поведения	Умеет идентифицировать коррупционные действия на государственной (гражданской) службе и сопоставлять их с законодательно установленным наказанием; Умеет предпринимать (определять) действия, способствующие ликвидации (снижению) коррупционных проявлений на государственной (гражданской) службе
	УК-11.3 .Владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению	Владеет навыками определения и ликвидации конфликта интересов на государственной (гражданской) службе; Владеет навыками определения и профилактики иных форм коррупции на государственной (гражданской) службе
Общепрофессиональные компетенции		

Согласована на портале № 54056

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 .Знает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знает нормы законодательства Российской Федерации в сфере государственной и муниципальной службы; Знает требования к служебному поведению и нормы профессиональной (деловой) этики в сфере государственной и муниципальной службы; Знает статусные нормы государственного гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты
	ОПК-1.2 .Умеет использовать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики для обеспечения приоритета прав и свобод человека, функционирования и развития системы публичного управления	Умеет использовать нормы законодательства Российской Федерации в сфере организации и прохождения государственной гражданской службы (организация конкурса для замещения вакантной должности государственной гражданской службы, аттестации, квалификационного экзамена и присвоения классного чина и т.д.); Умеет применять нормы законодательства Российской Федерации и правила делового этикета для обеспечения приоритета прав и свобод человека и гражданина в сфере профессиональной деятельности государственного гражданского служащего
	ОПК-1.3 .Владеет навыками внутри- и межведомственного взаимодействия, направленного на обеспечение приоритета прав и свобод человека, функционирования и развития системы публичного управления	Владеет навыками внутри- и межведомственного взаимодействия для организации и прохождения государственной гражданской службы (поступление по результатам конкурса, аттестация, присвоение классного чина и др.)

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 .Знает нормы конституционного, административного и служебного права, в том числе правоприменительную практику	Знает нормы законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службу, в том числе Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 № 58-ФЗ, Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 № 25-ФЗ
	ОПК-3.2 .Умеет анализировать и применять правовую информацию в ходе осуществления профессиональной деятельности	Умеет анализировать отчетные и иные документы с целью характеристики деятельности органов власти и оценки эффективности работы государственных гражданских служащих в них; Умеет применять правовую информацию в ходе организации основных этапов прохождения государственной гражданской службы: поступление на государственную гражданскую службу по результатам конкурса, проведение (прохождение) аттестации, присвоение классного чина, расчет денежного содержания и т.п.
	ОПК-3.3 .Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами в ходе осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием справочно-правовых систем	Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами в ходе организации (прохождения) основных этапов государственной гражданской службы, в т.ч. с использованием справочно-правовых систем (Гарант, КонсультантПлюс или иных) и государственных информационных ресурсов (сайтов органов власти и т.п.)
Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		5 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	36	36
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	18	18

Согласована на портале № 54056

Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	108	108
Подготовка к зачету с оценкой	60	60
Подготовка к тестированию	18	18
Подготовка к защите отчета по практическому занятию	22	22
Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	2
Подготовка к защите отчета по индивидуальному заданию	6	6
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
5 семестр					
1 Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	2	4	24	30	УК-11, ОПК-1, ОПК-3
2 Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	6	4	36	46	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
3 Основные этапы прохождения гражданской службы	6	6	30	42	УК-11, ОПК-1, ОПК-3
4 Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы	4	4	18	26	УК-11, ОПК-1, ОПК-3
Итого за семестр	18	18	108	144	
Итого	18	18	108	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
5 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. Принципы государственной службы.	2	УК-11, ОПК-1, ОПК-3
	Итого	2	

Согласована на портале № 54056

2 Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	Классификация и функциональное назначение должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации. Понятие "государственная должность".	2	ОПК-1, ОПК-3
	Правовое положение (статус) гражданского служащего. Основные права, обязанности, ограничения, запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего.	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
	Денежное содержание государственного гражданского служащего. Система дополнительных выплат на гражданской службе.	2	УК-11, ОПК-3
	Итого	6	
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. Должностной регламент и служебный контракт государственного служащего.	4	УК-11, ОПК-1
	Условия и основные этапы прохождения гражданской службы. Аттестация гражданских служащих: порядок проведения, содержание этапов, нормативно-правовое регулирование. Присвоение классного чина гражданской службы, включая квалификационный экзамен.	2	УК-11, ОПК-1
	Итого	6	
4 Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы	Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы.	4	УК-11, ОПК-1, ОПК-3
	Итого	4	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции

Согласована на портале № 54056

5 семестр			
1 Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	Анализ деятельности государственного (муниципального) органа Российской Федерации	4	УК-11, ОПК-1, ОПК-3
	Итого	4	
2 Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	Анализ штатной структуры государственного органа Российской Федерации	2	ОПК-1
	Работа с нормативными документами, регламентирующими статус гражданского служащего (денежное содержание)	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
	Итого	4	
3 Основные этапы прохождения гражданской службы	Организация конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы	2	УК-11, ОПК-1, ОПК-3
	Проведение конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы	2	УК-11, ОПК-1, ОПК-3
	Аттестация государственного гражданского служащего	2	УК-11, ОПК-1
	Итого	6	
4 Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы	Сравнительный анализ муниципальной и государственной (гражданской) службы	4	УК-11, ОПК-1, ОПК-3
	Итого	4	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
5 семестр				

Согласована на портале № 54056

1 Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	Подготовка к зачету с оценкой	10	УК-11, ОПК-1, ОПК-3	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	8	УК-11, ОПК-1, ОПК-3	Тестирование
	Подготовка к защите отчета по практическому занятию	6	УК-11, ОПК-1, ОПК-3	Защита отчета по практическому занятию
	Итого	24		
2 Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	Подготовка к зачету с оценкой	20	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой
	Подготовка к защите отчета по практическому занятию	10	ОПК-1	Защита отчета по практическому занятию
	Подготовка к тестированию	4	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Устный опрос / собеседование
	Итого	36		
3 Основные этапы прохождения гражданской службы	Подготовка к зачету с оценкой	20	УК-11, ОПК-1	Зачёт с оценкой
	Подготовка к защите отчета по практическому занятию	6	УК-11, ОПК-1	Защита отчета по практическому занятию
	Подготовка к тестированию	4	УК-11, ОПК-1	Тестирование
	Итого	30		
4 Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы	Подготовка к зачету с оценкой	10	УК-11, ОПК-1, ОПК-3	Зачёт с оценкой
	Подготовка к защите отчета по индивидуальному заданию	6	УК-11, ОПК-1, ОПК-3	Защита отчета по индивидуальному заданию
	Подготовка к тестированию	2	УК-11, ОПК-1, ОПК-3	Тестирование
	Итого	18		
Итого за семестр		108		
Итого		108		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Согласована на портале № 54056

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-1	+	+	+	Зачёт с оценкой, Защита отчета по практическому занятию, Защита отчета по индивидуальному заданию, Устный опрос / собеседование, Тестирование
ОПК-3	+	+	+	Зачёт с оценкой, Защита отчета по практическому занятию, Защита отчета по индивидуальному заданию, Устный опрос / собеседование, Тестирование
УК-11	+	+	+	Зачёт с оценкой, Защита отчета по практическому занятию, Защита отчета по индивидуальному заданию, Устный опрос / собеседование, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
5 семестр				
Зачёт с оценкой	0	0	0	0
Защита отчета по практическому занятию	8	24	16	48
Защита отчета по индивидуальному заданию	0	0	20	20
Устный опрос / собеседование	8	0	0	8
Тестирование	8	8	8	24
Итого максимум за период	24	32	44	100
Нарастающим итогом	24	56	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Согласована на портале № 54056

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 – 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69	
	60 – 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448126.

7.2. Дополнительная литература

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

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

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

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

7.3.2. 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.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

Согласована на портале № 54056

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. 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 достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Интерактивный плоскопанельный дисплей SMART VIZION DC75-E4;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2013 Standard;
- Mozilla Firefox, GNU LGPL;
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО;
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;
- Архиватор 7z, GNU LGPL;
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ;

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2010 Standard;
- Mozilla Firefox, GNU LGPL;
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО;
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;
- Windows 7 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ;

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 418 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Проектор;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;

Согласована на портале № 54056

- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- LibreOffice 7.0.1.2;
- Microsoft PowerPoint Viewer;
- Microsoft Windows;
- PDF-XChange Editor;

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 421 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Проектор;
- Проекционный экран;
- Камера;
- Микрофон;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Adobe Reader;
- Microsoft Office Standard 2016;
- Windows 10;

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 412 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Проектор;
- Проекционный экран;
- Камера;
- Микрофон;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- 7-Zip;
- Google Chrome;
- LibreOffice 6.4.1.2;
- Microsoft PowerPoint Viewer;
- Microsoft Windows;
- PDF-XChange Editor;

8.3. 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.

Описание имеющегося оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры;

Согласована на портале № 54056

- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.4. 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 зрения** 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.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	УК-11, ОПК-1, ОПК-3	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Защита отчета по практическому занятию	Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 54056

2 Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Защита отчета по практическому занятию	Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Основные этапы прохождения гражданской службы	УК-11, ОПК-1, ОПК-3	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Защита отчета по практическому занятию	Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы	УК-11, ОПК-1, ОПК-3	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Защита отчета по индивидуальному заданию	Примерный перечень вопросов для защиты индивидуальных заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков

Согласована на портале № 54056

5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

1. В рамках формирования нетерпимого отношения к коррупции на государственной гражданской службе реализуется деятельность по профилактике коррупции. Что такое «профилактика коррупции»?
   а) деятельность правоохранительных органов в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;
   б) деятельность институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по выявлению и последующему устранению причин коррупции;
   в) деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;
   г) исключительная деятельность федеральных органов государственной власти по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции.

2. Вправе ли представитель нанимателя снять с государственного гражданского служащего взыскание за коррупционное правонарушение до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания?
   а) да, при условии добросовестного и эффективного исполнения гражданским служащим

Согласована на портале № 54056

своих должностных обязанностей;
б) да, по ходатайству непосредственного руководителя государственного гражданского служащего;
в) законом такое право представителя нанимателя не предусмотрено;
г) нет, законом запрещено.

3. В течение какого срока гражданин, замещавший должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего?
а) пожизненно после увольнения с государственной гражданской службы;
б) в течение пяти лет после увольнения с государственной гражданской службы;
в) в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы;
г) данный срок не установлен законодательством Российской Федерации.

4. Какие последствия влечет за собой несоблюдение требования сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы гражданином, замещавшим должности государственной гражданской службы, входящие в соответствующий перечень, при заключении трудовых договоров на выполнение работ в организации, отдельные функции государственного управления которой входили в его должностные обязанности?
а) наложение дисциплинарного взыскания;
б) не влечет никаких правовых последствий;
в) прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ;
г) обязанность работодателя обратиться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5. В рамках профилактики коррупции на государственной гражданской службе предусмотрена обязанность представлять сведения о расходах. В каких случаях государственный гражданский служащий обязан представить сведения о расходах?
а) в случае, если общая сумма по каждой сделке, совершенной государственным гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за 2 последних года, предшествующих отчетному периоду;
б) в случае, если общая сумма по каждой сделке, совершенной государственным гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за 3 последних года, предшествующих отчетному периоду;
в) в случае, если общая сумма по каждой сделке, совершенной государственным гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за 4 последних года, включая отчетный период;
г) данная обязанность для государственных гражданских служащих не установлена.

6. Что обязан сделать член комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов при возникновении у него личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии?

Согласована на портале № 54056

а) отказаться от голосования по рассматриваемому вопросу;
б) до начала заседания заявить об этом; в таком случае он не принимает участие в рассмотрении соответствующего вопроса;
в) до начала заседания заявить об этом; в таком случае он не принимает участие в голосовании по данном вопросу, а участвует в заседании с правом совещательного голоса;
г) сложить полномочия и выйти из состава данной комиссии.

7. В какие сроки государственный гражданский служащий обязан представить в уполномоченное структурное подразделение государственного органа, в котором он замещает должность, уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей?
а) не позднее 3 календарных дней со дня получения подарка;
б) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка;
в) в течение месяца со дня получения подарка;
г) не позднее 10 дней со дня получения подарка.

8. В рамках формирования нетерпимого отношения и профилактики коррупции на государственной гражданской службе в государственном органе образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных ражданских служащих и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе. Каким документом образуется (создается) данная комиссия?
а) решением профсоюзного органа;
б) указом Президента Российской Федерации;
в) правовым актом государственного органа;
г) федеральным законом;
д) Конституцией Российской Федерации.

9. Какие действия обязан предпринять государственный гражданский служащий при получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению служащего, неправомерным?
а) представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения; получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме и, в случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме, отказаться от его исполнения;
б) выполнить данное поручение и сообщить о нем в комиссию государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
в) отказаться от выполнения данного поручения и сообщить о нем в комиссию государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
г) выполнить данное поручение, в случае претензий и иных последствий всю ответственность будет нести руководитель, давший данное поручение.

10. Кого обязан уведомить государственный гражданский служащий в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений?
а) непосредственного руководителя;
б) представителя нанимателя;
в) представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы;
г) государственный гражданский служащий не должен никого уведомлять, достаточно не выполнять требований указанных лиц.

11. Государственный гражданский служащий выступает одной из сторон конфликта интересов. В рамках формирования нетерпимого отношения к коррупции, он должен понимать последствия, которые могут возникнуть за его (без) действия. Какие

последствия будут за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов?
а) увольнение служащего с государственной гражданской службы;
б) применение к госслужащему мер административной ответственности;
в) применение к госслужащему мер уголовной ответственности;
г) применение к госслужащему мер дисциплинарной ответственности.

12. Иванов А. А. является государственным гражданским служащим, который должен пройти аттестацию. Председателем аттестационной комиссии является его мать. Что иллюстрирует данный пример в контексте профилактики коррупции?
а) пример ситуации конфликта интересов;
б) возможность родственникам работать в одно государственном органе;
в) пример того, когда Иванову А.А. придется пройти аттестацию в другом государственном органе;
г) пример лоббизма.

ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

1. Какой нормативный правовой акт, устанавливающий квалификационные требования к уровню образования для замещения должностей федеральной гражданской службы, должен использоваться уполномоченным структурным подразделением по вопросам работы с кадрами (персоналом) государственного органа для составления объявления о вакантной должности?
a) нормативно правовой акт о государственной гражданской службе данного субъекта Российской Федерации;
b) нормативно правовой акт государственного органа с учетом его задач и функций;
c) Указ Президента Российской Федерации;
d) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2. Какое требование к уровню образования для должностей высшей и главной групп должностей государственной гражданской службы категорий «Руководители» и «Помощники (советники)» необходимо указать при составлении должностного регламента в государственном органе власти, 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.

3. 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 государственным 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 государственного гражданского служащего.

4. 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 государственных гражданских служащих?
a) запрещается заниматься иной оплачиваемой деятельностью;

Согласована на портале № 54056

b) запрещается заниматься предпринимательской деятельностью лично;
c) 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) запрещается замещать должность в случае избрания его на выборную должность в органе местного самоуправления.

5. Какое из перечисленных положений, при разработке должностных инструкций, регламентов и других внутренних документов государственных органов, противоречит основным обязанностям гражданского служащего, которые предусмотрены статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в силу чего не может быть установлено в качестве обязательных процедур для государственных гражданских служащих?
a) обязан поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
b) обязан беречь государственное имущество;
c) обязан соблюдать служебный распорядок государственного органа;
d) обязан ежегодно предоставлять заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

6. 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 законом 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.

7. Как наиболее точно 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.

8. 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.

9. Какое утверждение верно описывает регулирование государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Российской Федерации и соответствует 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.

10. Какое требование к количеству независимых экспертов конкурсной комиссии предъявляется в рамках проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Министерстве N 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.

ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику:

1. 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.

2. Какая категория должностей государственной гражданской службы должна быть предусмотрена в штатной структуре государственного органа, для 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.

3. Какая категория должностей государственной гражданской службы должна быть предусмотрена в штатной структуре государственного органа для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного или иного обеспечения деятельности государственных органов?

a) старшая группа должностей;

Согласована на портале № 54056

b) обеспечивающие специалисты;
c) специалисты;
d) руководители.

4. Какой термин 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.

5. Какой срок может быть указан в служебном контракте, который заключен между гражданином, поступившим на государственную гражданскую службу и Департаментом 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.

6. Какое минимальное требование к стажу работы по специальности может быть предъявлено к претендентам 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.

7. Какой возраст является предельным для пребывания на государственной гражданской службе согласно действующему законодательству Российской Федерации?
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.

8. В Департаменте финансов Томской области прошли конкурсные процедуры на замещение вакантной должности. В какой срок, в соответствии с действующим законодательством, 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.

9. 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.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

Согласована на портале № 54056

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 для замещения должностей гражданской службы: 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. Служебное время и время отдыха гражданского служащего.
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. Конфликт интересов на государственной службе: понятие, примеры, меры предотвращения, порядок действий при возникновении.

9.1.3. Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий

1. Организация конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.
2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы.
3. Аттестация государственного гражданского служащего.
4. Анализ штатной структуры государственного органа Российской Федерации.

Согласована на портале № 54056

5. Работа с нормативными документами, регламентирующими статус гражданского служащего (денежное содержание)

9.1.4. Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования

1. Основные права гражданского служащего, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
2. Основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
3. Основные ограничения на гражданской службе, предусмотренные предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
4. Назовите основные запреты для гражданского служащего, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
5. Назовите 10 общих статусных норм гражданского служащего, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9.1.5. Примерный перечень вопросов для защиты индивидуальных заданий

1. Проведите сравнительный анализ государственной гражданской и муниципальной службы.
2. Основные сходства государственной (гражданской) и муниципальной службы.
3. Основные сходства в принципах функционирования государственной (гражданской) и муниципальной службы.
4. Основные отличия прохождения государственной (гражданской) от муниципальной службы.
5. Основные отличия статусных норм на государственной (гражданской) и муниципальной службе.

9.2. 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 осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

Согласована на портале № 54056

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.

На усмотрение преподавателя дисциплины формат проведения, содержание практических заданий и самостоятельной работы студентов может отличаться от указанных в методических указаниях при сохранении темы (цели) занятия. Рейтинговая система может быть изменена преподавателем при условии оповещения обучающихся через электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа в начале периода обучения по данной дисциплине.

9.3. 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 9.2.

Таблица 9.2 – 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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. 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:

Согласована на портале № 54056

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 № 54056

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 6 от «10» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. АОИ	Н.Ю. Салмина	Согласовано, ed28a52c-a209-461c-b4ed-4e958affbfc7
Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a

РАЗРАБОТАНО:

Старший преподаватель, каф. АОИ	Е.К. Малаховская	Разработано, 708517bf-1a83-40e9-a743-34b498ef83ec

Согласована на портале № 54056