МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственные и муниципальные службы РФ ***

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **39.03.02 Социальная работа**
Направленность (профиль): **Социальная работа**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ГФ, Гуманитарный факультет**
Кафедра: **ИСР, Кафедра истории и социальной работы**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	22	22	часов
2	Практические занятия	32	32	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Самостоятельная работа	54	54	часов
5	Всего (без экзамена)	108	108	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
7	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е

Экзамен: 6 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 15584

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 1 от «23» 1 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 39.03.02 Социальная работа , утвержденного 2016-01-12 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

доцент каф. ИСР _____ Воробьев Н. В.

Заведующий обеспечивающей каф. ИСР _____ Грик Н. А.

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ГФ _____ Суслова Т. И.

Заведующий выпускающей каф. ИСР _____ Грик Н. А.

Эксперты:

заведующий кафедрой, профессор кафедра ИСР _____ Грик Н. А.

Согласована на портале № 15584

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Формирование у студента знаний о процессе создания, оформления и эволюции государственной и муниципальной служб в современной России.

Изучение правовых основ современной государственной и муниципальной службы в РФ.

Выявление основных проблем российского чиновничества и путей повышения эффективности его работы.

1.2. Задачи дисциплины

– 1. Изучение особенностей становления государственной службы Российской Федерации.

– 2. Формирование представлений об основных направлениях реформирования государственной, муниципальной службы и её законодательных основах.

– 3. Изучение правовых норм, регулирующих государственную и муниципальную службу.

– 4. Рассмотрение основных итогов и тенденций развития государственной, муниципальной службы РФ.

–

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Государственные и муниципальные службы РФ ***» (Б1.В.ОД.12) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Основы социального государства и гражданского общества.

Последующими дисциплинами являются: Правоведение, Управление в социальной работе.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-13 способностью выявлять, формулировать, разрешать проблемы в сфере социальной работы на основе проведения прикладных исследований, в том числе опроса и мониторинга, использовать полученные результаты и данные статистической отчетности для повышения эффективности социальной работы;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** историю становления государственной (муниципальной службы) в монархической и советской России; • новейшие теоретические представления о проблемах и перспективах развития государственной и муниципальной службы; • основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной и муниципальной службе; • правовые основы функционирования государственной и муниципальной службы РФ

– **уметь** • использовать полученные знания в практике социальной работы; • планировать собственную карьеру и профессиональный рост; • сравнивать российский и зарубежный опыт модернизации государственной и муниципальной службы

– **владеть** • навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность государственных (муниципальных) служащих; • методами планирования служебной карьеры; • навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.)

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры

Согласована на портале № 15584

		6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Лекции	22	22
Практические занятия	32	32
Самостоятельная работа (всего)	54	54
Проработка лекционного материала	15	15
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	39	39
Всего (без экзамена)	108	108
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	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	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
6 семестр					
1 Государственная служба России: исторический опыт.	6	8	14	28	ПК-13
2 Становление новой системы государственной и муниципальной службы в современной России.	0	6	7	13	ПК-13
3 Должности государственной и муниципальной службы.	4	4	9	17	ПК-13
4 Система федеральной государственной службы.	4	6	7	17	ПК-13
5 Региональная государственная служба.	4	4	7	15	ПК-13
6 Муниципальная служба в РФ.	4	4	10	18	ПК-13
Итого за семестр	22	32	54	108	
Итого	22	32	54	108	

Согласована на портале № 15584

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Государственная служба России: исторический опыт.	Зарождение и развитие государственной службы на Руси и в России (до октября 1917 г.)	4	ПК-13
	Советский опыт организации государственной службы (1917-1991 гг.)	2	
	Итого	6	
3 Должности государственной и муниципальной службы.	Определение должности государственной службы, классификация должностей.	4	ПК-13
	Итого	4	
4 Система федеральной государственной службы.	Федеральная государственная служба законодательной, исполнительной и судебной власти.	4	ПК-13
	Итого	4	
5 Региональная государственная служба.	Система региональной государственной службы.	4	ПК-13
	Итого	4	
6 Муниципальная служба в РФ.	Муниципальная служба в современной России. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.	4	ПК-13
	Итого	4	
Итого за семестр		22	

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	6
Предшествующие дисциплины						
1 Основы социального государства и гражданского общества		+				
Последующие дисциплины						

Согласована на портале № 15584

1 Правоведение		+	+			
2 Управление в социальной работе		+		+	+	+

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 и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ПК-13	+	+	+	Опрос на занятиях, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Государственная служба России: исторический опыт.	Вводное занятие. Определение государственной службы, её принципы и виды.	2	ПК-13
	Зарождение и становление государственной службы в Киевской Руси.	2	
	"Государева служба" в Московском Русском царстве.	2	
	Государственная служба в императорской России.	2	
	Итого	8	
2 Становление новой системы государственной и муниципальной службы в современной России.	Становление новой российской государственности. Конституционные основы РФ.	2	ПК-13
	Законодательное и организационное	4	

Согласована на портале № 15584

	оформление государственной и муниципальной службы в 1990-е - 2010-е годы.		
	Итого	6	
3 Должности государственной и муниципальной службы.	Понятия "государственная должность" и "муниципальная должность". Категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы.	4	ПК-13
	Итого	4	
4 Система федеральной государственной службы.	Государственная гражданская служба федеральной законодательной, исполнительной и судебной власти.	6	ПК-13
	Итого	6	
5 Региональная государственная служба.	Государственная гражданская служба субъектов РФ. Проблемы и перспективы развития региональной государственной службы.	4	ПК-13
	Итого	4	
6 Муниципальная служба в РФ.	Состав и структура работников органов муниципальной власти. Формирование резерва муниципальных служащих.	4	ПК-13
	Итого	4	
Итого за семестр		32	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
6 семестр				
1 Государственная служба России: исторический опыт.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ПК-13	Опрос на занятиях
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3		
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3		
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3		

Согласована на портале № 15584

	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	14		
2 Становление новой системы государственной и муниципальной службы в современной России.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-13	Опрос на занятиях
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3		
	Итого	7		
3 Должности государственной и муниципальной службы.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-13	Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	9		
4 Система федеральной государственной службы.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-13	Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	7		
5 Региональная государственная служба.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-13	Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	7		
6 Муниципальная служба в РФ.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-13	Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	10		
Итого за семестр		54		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		90		

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с	Максимальный балл за период	Максимальный балл за период	Всего за семестр

Согласована на портале № 15584

	начала семестра	между 1КТ и 2КТ	между 2КТ и на конец семестра	
6 семестр				
Опрос на занятиях	16	20	16	52
Тест	8	10		18
Итого максимум за период	24	30	16	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	24	54	70	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	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)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Кудряшова Л. В. - 2016. 167 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6411, дата обращения: 17.02.2017.

12.2. Дополнительная литература

1. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления: Учебное пособие / Кудряшова Л. В. - 2016. 133 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6507, дата обращения: 17.02.2017.

2. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы муниципального управления : Учебное пособие / Кудряшова Л. В. - 2016. 153 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6509, дата обращения: 17.02.2017.

Согласована на портале № 15584

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Государственные и муниципальные службы Российской Федерации: Учебно-методическое пособие к практическим занятиям и самостоятельной работе / Грик Н. А. - 2012. 9 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1757, дата обращения: 17.02.2017.

2. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов всех специальностей и направлений: Учебно-методическое пособие / Казакевич Л. И. - 2016. 15 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6050, дата обращения: 17.02.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. Информационно-правовой портал "Гарант.ru" // www.garant.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

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

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 4 этаж, ауд. XXX. Состав оборудования: Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная -1шт.; Коммутатор D-Link Switch 24 port - 1шт.; Компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. -14 шт. Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP Professional with SP3/Microsoft Windows 7 Professional with SP1; Microsoft Windows Server 2008 R2; Visual Studio 2008 EE with SP1; Microsoft Office Visio 2010; Microsoft Office Access 2003; VirtualBox 6.2. Имеется помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634050, г. Томск, пр. Ленина, 40, 2 этаж, ауд. 233. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 5 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Согласована на портале № 15584

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

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

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

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

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

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

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

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

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

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

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

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

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;

Согласована на портале № 15584

– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

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

Согласована на портале № 15584

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Государственные и муниципальные службы РФ ***

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **39.03.02 Социальная работа**
Направленность (профиль): **Социальная работа**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ГФ, Гуманитарный факультет**
Кафедра: **ИСР, Кафедра истории и социальной работы**
Курс: **3**
Семестр: **6**

Учебный план набора 2013 года

Разработчики:

- доцент каф. ИСР Воробьев Н. В.

Экзамен: 6 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 15584

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ПК-13	способностью выявлять, формулировать, разрешать проблемы в сфере социальной работы на основе проведения прикладных исследований, в том числе опроса и мониторинга, использовать полученные результаты и данные статистической отчетности для повышения эффективности социальной работы	Должен знать историю становления государственной (муниципальной службы) в монархической и советской России; • новейшие теоретические представления о проблемах и перспективах развития государственной и муниципальной службы; • основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной и муниципальной службе; • правовые основы функционирования государственной и муниципальной службы РФ ; Должен уметь • использовать полученные знания в практике социальной работы; • планировать собственную карьеру и профессиональный рост; • сравнивать российский и зарубежный опыт модернизации государственной и муниципальной службы ; Должен владеть • навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность государственных (муниципальных) служащих; • методами планирования служебной карьеры; • навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.) ;

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими	Обладает диапазоном практических умений,	Контролирует работу, проводит оценку,

Согласована на портале № 15584

	знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ПК-13

ПК-13: способностью выявлять, формулировать, разрешать проблемы в сфере социальной работы на основе проведения прикладных исследований, в том числе опроса и мониторинга, использовать полученные результаты и данные статистической отчетности для повышения эффективности социальной работы.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	историю становления и развития государственной и муниципальной службы, принципы и ценности современной российской государственной службы; законодательную базу современной государственной службы; классификацию должностей государственной и муниципальной службы; социально-правовой статус государственного (муниципального) служащего.	применять полученные знания при прохождении государственной (муниципальной) службы, составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; планировать собственную карьеру и профессиональный рост.	основными приемами и методами исследования проблем и противоречий в процессе профессиональной деятельности, с целью повышения ее эффективности; навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.).
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;

Согласована на портале № 15584

Используемые средства оценивания	• Опрос на занятиях; • Тест; • Экзамен;	• Опрос на занятиях; • Тест; • Экзамен;	• Экзамен;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• • Анализирует принципы и ценности современной российской государственной службы; • Представляет классификацию должностей государственной и муниципальной службы • Понимает основные положения социального и правового статуса государственного служащего ;	• • свободно применяет технологии прохождения государственной (муниципальной) службы; • умеет составлять административные (в том числе должностные регламенты); • планировать личную карьеру и профессиональный рост ;	• • способен хорошо провести основные мероприятия в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.). • владеет общими правилами и технологией диагностики конфликта интересов на государственной и муниципальной службе ;
Хорошо (базовый уровень)	• • понимает принципы и ценности современной российской государственной службы; • имеет представление об основных положениях социального и правового статуса государственного служащего • имеет представление о методах прикладных исследований, статистики для повышения ее эффективности ;	• • самостоятельно применяет технологии прохождения государственной (муниципальной) службы; • умеет планировать основные этапы личной карьеры; • умеет проводить мониторинг конфликтности при прохождении государственной (муниципальной) службы ;	• • владеет навыками проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, квалификационный экзамен и т.д.). • осмысливает технологии предотвращения и урегулирования конфликтов во время прохождения государственной (муниципальной службы) ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• • дает определения принципов и ценностей государственной и муниципальной службы; • знает основные методы	• • умеет работать со справочной литературой; • умеет представлять результаты своей работы ;	• • владеет терминологией предметной области знания; • способен корректно представить знания в письменной и

Согласована на портале № 15584

	прикладных исследований, статистики для повышения ее эффективности ;		устной форме;

3 Типовые контрольные задания

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

3.1 Тестовые задания

– Тесты для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине Государственная и муниципальная служба Российской Федерации 1. Государство это: А. Орудие насилия класса над классом Б. Форма организации всего общества В. Аппарат 2. Когда появилась государственная служба: А. Она существует всегда Б. В Новое время В. Вместе с возникновением государства 3. Что такое государственная служба: А. Совокупность органов государственной власти Б. Название федерального органа исполнительной власти В. Профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов 4. По форме правления государства подразделяются: А. На монархии и республики Б. Тоталитарные и авторитарные В. Демократические и деспотические 5. Государственным строем Киевской Руси была: А. Военная демократия Б. раннефеодальная монархия В. Сословно-представительная монархия 6. Выделение управленческой деятельности в самостоятельную профессиональную сферу произошло: А. В 9-12 вв. Б. В 13-14 вв. В. В 15-16 вв. 7. Высшие должности в Киевской Руси занимали: А. Дворяне Б. Отроки В. Бояре 8. Политический строй в Новгородской республике: А. Возвышение республиканских органов управления Б. Снижение республиканских органов управления В. Возвышение княжеской власти 9. Кормление представляло собой: А. Доходы с населения для обеспечения аппарата управления Б. Систему государственного обеспечения населения продовольствием В. Систему назначений на должности в органах власти 10. Второй после боярина думный чин Боярской думы: А. Стольник Б. Окольничий В. Постельничий 11. Приказы это: А. Органы местного управления Б. Органы управления делами церкви В. Отраслевые органы центрального управления 12. Принцип служебного соответствия утверждается: А. В 16 в. Б. В 17 в. В. В 18 в. 13. Время сословно-представительной монархии в России: А. 15-16 вв. Б. 16-17 вв. В. 17-18 вв. 14. Снижение роли Боярской думы во второй половине 17 в. свидетельствует: А. О децентрализации власти Б. Об усилении роли Земских соборов В. О перерастании сословно-представительной монархии в абсолютную 15. В период абсолютной монархии: А. Прекращается деятельность органов сословного представительства Б. Органы сословного представительства играют важную роль В. Начинают создаваться органы сословного представительства 16. «Табель о рангах» подразделяла службу: А. На воинскую Б. На воинскую и штатскую В. На воинскую, штатскую и придворную 17. Генерал-прокурор это: А. Глава местной администрации Б. Глава Сената В. Глава Синода 18. Коллегия в 18-начале 19 вв.: А. Орган центрального управления Б. Орган местного управления В. Орган высшего управления 19. Царём, упразднившим Боярскую думу и приказы был: А. Михаил Фёдорович Б. Алексей Михайлович В. Пётр Великий 20. Для поступления на государственную службу в Российской империи необходимо было: А. Быть подданным Российской империи Б. Быть русским по происхождению В. Быть православным 21. По форме правления Россия в конце 19 - начале 20 в. являлась: А. Республикой Б. Абсолютной монархией В. Конституционной монархией 22. С марта по октябрь 1917 г. высшим органом государства было: А. Временное правительство Б. Петроградский Совет рабочих и солдатских депутатов В. Совет народных комиссаров 23. При приёме на государственную службу в СССР власть в первую очередь интересовало: А. Членство в партии Б. Образование В. Семейное положение 24. Партийно-государственная номенклатура в СССР это: А. Делегаты партийного съезда Б. Перечень должностей в органах власти, претендентов на которые утверждали партийные комитеты В. Рядовые члены партии 25. «Золотой век» советской бюрократии: А. Середина 1950-х – середина 1960-х гг. Б. Середина 1960-х – середина 1980-х гг. В. Период перестройки: 1985 – 1991

Согласована на портале № 15584

гг. 26. Главой исполнительной власти в РФ является: А. Президент Б. Федеральное собрание В. Правительство РФ 27. К принципам государственной службы относится: А. Законность Б. Партийность В. Объективность 28. Виды государственной службы: А) Гражданская Б) Гражданская и военная В) Гражданская, военная и служба в правоохранительных органах 29. Государственная служба РФ обеспечивает исполнение полномочий: А) Российской Федерации; федеральных органов государственной власти; субъектов РФ; органов государственной власти субъектов РФ; лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами; лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституциями, уставами, законами субъектов РФ Б) только Российской Федерации В) перечисленных в п. А) и муниципальных должностей 30. Чем отличается государственная служба от иной наёмной трудовой деятельности? А) ничем Б) государственная служба – это служба государству, а трудовая деятельность – выполнение обязательств по договору с нанимателем В) комплексом отличий, в основе которых лежат представления о публичной и частной сферах в государстве 31. Может ли существовать государственная служба субъекта РФ? А) Да. Субъект Федерации – это государство Б) Нет, так как государственная служба может существовать только в государстве, а субъект федерации государством не является В) В Российской Федерации это так 32. Выполняет ли государственно-властные функции муниципальная служба А) Да, в случае делегирования функций от государственных органов Б) Нет, поскольку является формой самоуправления населения В) Выполняет государственно-властные функции 33. Относится ли к видам государственной службы служба российского казачества и альтернативная гражданская служба? А) Не относятся Б) Относятся, когда проявляют властные черты в отношениях с неподчинёнными по службе гражданами В) К видам государственной службы относятся только государственная гражданская служба, военная служба и правоохранительная служба 34. Чем отличается государственная должность от государственной должности государственной службы? А) Термин «государственная должность» применяется для обозначения лиц, наделённых государственно-властными полномочиями непосредственно Конституцией РФ и законами, а государственные должности государственной службы замещают лица на основе законодательства о государственной службе Б) Все они выполняют функции государства, потому и не отличаются по правовому статусу В) Государственными должностями государственной службы являются только те, которые включены в Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы 35. Имеет ли право депутат представительного органа государственной власти совмещать деятельность и по государственной должности государственной службы? А) Да. Б) Нет. В) Если очень хочется 36. Чиновник – это: А) Лицо, обладающее чином Б) Все должностные лица в государстве В) Ругательство 37. Должностное лицо – это: А) Лицо, замещающее должность в государственном аппарате Б) Лицо, выполняющее организационные функции властного содержания В) Лицо, осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления 38. Сколько категорий государственных должностей государственной гражданской службы предусмотрено законодательством? А) 2 Б) 3 В) 4 39. Сколько групп государственных должностей государственной гражданской службы предусмотрено законодательством? А) 2 Б) 3 В) 5 40. К какой группе должностей гражданской службы относится классный чин гражданской службы – секретарь государственной гражданской службы РФ? А) Ведущей Б) Старшей В) Младшей 41. К категориям должностей гражданской службы не относится: А) Руководители Б) Специалисты В) Советники Г) Заместители руководителя 42. К группам должностей гражданской службы не относится: А) высшие Б) средние В) низшие Г) главные; 43. Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается: А) федеральным конституционным законом Б) федеральным законом В) Конституцией РФ Г) Указом Президента РФ; 44. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относится: А) стаж гражданской службы Б) уровень профессионального образования; В) знание персонального компьютера Г) опыт работы 45. К основным правам гражданского служащего относится: А) право на ознакомление с должностным регламентом Б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов В) получение информации и материалов для исполнения обязанностей Г) право на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом; 46. К основным

Согласована на портале № 15584

обязанностям государственного служащего относится: А) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом Б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство В) членство в политической партии Г) проведение служебной проверки в общественных организациях; 47. К ограничениям гражданских служащих относится: А) признание его ограниченно дееспособным или недееспособным Б) осуждения его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости В) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства Г) наличия близкого родственника на гос. или муниципальной службе 48. К запретам, связанным с гражданской службой относится: А) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией Б) осуществлять предпринимательскую деятельность; В) получать вознаграждения от физических и юридических лиц Г) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора 49. С соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан: А) исполнять должностные обязанности добросовестно Б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его служебной деятельности В) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям Г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ 50. Денежное содержание гражданского служащего состоит из: 1) месячного оклада 2) оклада за классный чин 3) Ежемесячных выплат 4) ежемесячного денежного поощрения А) 1,2, 4 Б) 1,3,4 В) 2,3,4 Г) 1,2,3 51. Социальные гарантии служащим предусматривают: А) равные условия оплаты труда Б) право на получение в полном объеме денежного содержания В) возмещение расходов, связанных с переездом служащего и членов его семьи а другую местность Г) защита служащего и членов его семьи во время отдыха; 52. В соответствии с федеральным законом Российской Федерации № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за каждый дисциплинарный проступок: А) может быть применено не более трёх дисциплинарных взысканий Б) может быть применено не более двух дисциплинарных взысканий В) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание 53. По каким разделам распределяются должности государственной службы? А) по классам и подклассам Б) по группам и (или) категориям В) по подгруппам, классам и подклассам 54) На какие две классификационные составляющие подразделяются должности гражданской службы? А) на категории и группы Б) на группы и подклассы В) на классы и подгруппы 55. На какие категории подразделяются должности гражданской службы? А) руководители и исполнители Б) руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты В) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие 56. На какие группы подразделяются должности гражданской службы? А) ведущие, старшие, младшие Б) руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты В) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие 57. На какие группы должностей подразделяются должности категории «помощники»? А) Высшие Б) Главные В) Ведущие Г) Все ответы верны 58. На какие группы должностей подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»? А) Младшие Б) Главные В) Ведущие Г) Все ответы верны 59. По результатам чего присваиваются классные чины гражданским служащим? А) Экзамена по присвоению классного чина Б) Аттестации В) Квалификационного экзамена Г) Верного ответа нет 60. Среди каких граждан проводится конкурс на замещение вакантной государственной должности гражданской службы? А) Не моложе18 лет Б) Владеющих государственным языком В) Имеющих профессиональное образование Г) Все ответы верны 61. К категориям должностей гражданской службы не относится: А) Руководители Б) Специалисты В) Советники Г) Заместители руководителя 62. К группам должностей гражданской службы не относится: А) Высшие Б) Средние В) Низшие Г) Главные 63. Какой группы должностей гражданской службы не существует? А) Старшие должности Б) Главные В) Верховные Г) Все существуют 64. Как называется реестр, состоящий из Реестра должностей федеральной гос. гражданской службы и реестров должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации? А) Общий реестр должностей государственной гражданской службы РФ Б) Сводный реестр должностей гос. гражданской службы РФ В) Полный реестр классификации должностей федеральной гос. гражданской службы и должностей гос. гражданской службы субъектов Российской Федерации 65. Какой классный чин

Согласована на портале № 15584

гражданской службы присваивается Президентом РФ? А) государственный советник Российской Федерации 3-го класса Б) высший государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса В) действительный гос. советник РФ 1, 2 или 3-го класса 66. Какой классный чин в федеральных органах исполнительной власти присваивается Правительством РФ? А) государственный советник Российской Федерации 3-го класса Б) государственный советник РФ 1, 2 или 3-го класса В)действительный государственный советник РФ 1, 2 или 3-го класса 67. Куда включаются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданского служащего? А) государственный контракт гражданского служащего Б) протокол и личное дело государственного гражданского служащего В) в должностной регламент гражданского служащего 68. Могут ли граждане знать сведения об имуществе и доходах государственного служащего? А) Нет, так как эти сведения составляют служебную тайну Б) Нет, так как эти сведения составляют государственную тайну В) Могут Г) Обязаны 69. Что такое муниципальная служба? А) Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы Б) Это разновидность государственной службы на должностях в органах местного самоуправления В) Это деятельность по реализации интересов населения в конкретных единицах административно-территориального деления 70. Обязан ли представитель нанимателя назначить победителя конкурса на государственную должность государственной службы? А) Да Б) Нет В) Когда как 71. Что такое служебный контракт? А) Разновидность трудового договора Б) Договор подряда на выполнение должностных обязанностей В) Самостоятельная категория, регулирующая отношения государственного служащего с представителем нанимателя 72. Какова длительность испытательного срока? А)В зависимости от служебного контракта Б) От 3-х месяцев до одного года В) От 3-х месяцев до 1 года 73. В каком документе закреплены обязанности государственного служащего? А) В должностной инструкции Б) В должностном регламенте В) Государственный служащий обязан выполнять текущие указания своего начальника 74. Обязан ли представитель нанимателя обеспечить надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения государственным служащим должностных обязанностей? А) Обязан сформировать рабочее место Б) Государственный служащий имеет право на надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей В) Обязан предоставить рабочее место и обеспечить жильём, служебным транспортом, медицинским обслуживанием 75. Может ли государственный служащий совмещать государственную службу с другой работой? А) Может с предварительным уведомлением представителя нанимателя Б) Может, если тарификация рабочего времени государственного служащего оставляет время для совмещения с иной оплачиваемой работой В) Не может, поскольку совмещение государственной должности с иной оплачиваемой работой является скрытым посторонним влиянием на выполнение обязанностей государственной должности и чревато конфликтом интересов 76. Кому должен доложить государственный служащий о ситуации конфликта интересов? А) Представителю нанимателя письменно Б) Непосредственному начальнику устно В) Никому докладывать не должен, начальники сами обязаны контролировать ситуацию 77. Какие последствия для государственного служащего следуют, если он вступил в брак с лицом, связанным непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому? А) Он не может находиться на гражданской службе Б) Никаких последствий для служебных отношений государственного служащего из этого факта не возникает; В) Он должен сообщить представителю нанимателя о возникшем конфликте интересов 78. Каков размер ежемесячной надбавки к должностному окладу федеральным государственным гражданским служащим выплачивается за особые условия гражданской службы по ведущей группе должностей гражданской службы? А) От 150 до 200 процентов должностного оклада Б) От 90 до 120 процентов должностного оклада В) До 60 процентов должностного оклада 79. Для чего проводится аттестация государственного служащего? А) В целях определения его соответствия замещаемой должности гражданской службы Б) Для повышения квалификации В) Для постоянной занятости государственного служащего 80. Отпуск какой максимальной продолжительности предусмотрен законодательством РФ о государственной службе? А) 30 календарных дней Б) 35 В) 40 81. Какой продолжительности стаж государственной службы по специальности должен иметь государственный служащий для замещения старшей должности федеральной государственной

Согласована на портале № 15584

гражданской службы? А) Не менее 5-х лет стажа работы по специальности Б) Не менее 4-х лет стажа работы по специальности В) Не менее 3-х лет стажа работы по специальности 82. Какой предельный возраст для замещения должности гражданской службы гражданским служащим установлен законодательством? А) 60 Б) 65 В) 70 83. Может ли государственный гражданский служащий субъекта РФ получать денежное содержание за счёт средств федерального бюджета? А) Нет, не может Б) Да, может В) Может в тех случаях, когда это предусмотрено федеральным законом Г) Может в тех случаях, когда это предусмотрено Постановлением правительства РФ 84. Какой наивысший чин из числа перечисленных может быть присвоен в РФ госслужащему гражданской службы? А) Действительный референт Б) Действительный советник В) Действительный статский советник Г) Действительный тайный советник 85. Имеют ли право гражданские госслужащие быть членами профессионального союза? А) Нет, не имеют Б) Не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя В) Да, имеют Г) Имеют, если их стаж госслужбы превышает срок, установленный правительством РФ 86. Запрещается ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход? А) Да, запрещается Б) Запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя В) Запрещается в случаях, установленным Федеральным законом Г) нет, не запрещается 87. С какой периодичностью гражданские служащие проходят повышение квалификации? А) Не реже 1 раза в год Б) Не реже 1 раза в два года В) Не реже 1 раза в три года Г) Не реже 1 раза в пять лет 88. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен Законом России «О системе государственной службы в России? А) Федеральный Б) Кадровый резерв в федеральном государственном органе В) Резерв субъекта РФ Г) Муниципальный 89. Положение о кадровом резерве федеральной гражданской службы утверждается: А) Нормативным правовым актом субъекта РФ Б) Приказом представителя нанимателя В) Президентом РФ 90. Гражданский служащий может обратиться в комиссию по служебным спорам: А) В 3-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права Б) В 2-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права В) В месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права 91. Государственный надзор за точным и единообразным соблюдением законодательства РФ о государственной гражданской службе осуществляют: А) Государственные инспекции труда Б) Федеральная налоговая служба В) Генеральный прокурор РФ и подчинённые ему прокуроры 92. В связи с тем, что некоторые федеральные законы, иные правовые нормативные акты о государственной службе не приведены в соответствие с Федеральным законом № 79-ФЗ: А) Применение их в отношении гражданских служащих противоречит вышеназванному Федеральному закону Б) Они применяются постольку, поскольку не противоречат вышеназванному Федеральному закону В) До внесения соответствующих изменений они применяются в полном объёме 93. Каковы принципы государственно службы? А) Федерализм Б) Законность В) Приоритет прав и свобод человека и гражданина Г) Всё перечисленное верно 94. Бюрократизм – это: А) Точное выполнение инструкций Б) Абсолютизация норм и правил В) волокита при принятии управленческих решений 95. Коррупция в государственной гражданской службе – это: А) Взятка Б) Неисполнение управленческих решений В) Принятие решений в интересах клиента 96. Закон «О противодействии коррупции»: А) Не допускает получение чиновником каких-либо подарков в рамках служебной деятельности Б) Ограничивает получение чиновником подарков в рамках служебной деятельности их стоимостью в сумме не более 3-х тыс. рублей В) Допускает получение любых подарков в рамках служебной деятельности 97. Современный чиновник должен руководствоваться в своей деятельности: А) Законодательством и морально-этическими нормами Б) Только указаниями руководителя В) Только велением совести 98. Главным критерием успешности административной реформы является: А) Высокая оценка деятельности служащих их руководством Б) Степень удовлетворённости граждан качеством и доступностью государственных услуг В) Появление новых должностей государственной службы 99. Новые тенденции развития государственной службы связаны: А) С необходимостью снижения бюджетных расходов Б) С необходимостью повышения бюджетных расходов В) С необходимостью повышения результативности бюджетных расходов 100. Муниципальная служба была создана в России: А) До 1917 года Б) В 1920-е годы В) В 1998 году 101. Муниципальная служба обеспечивает: А) Реализацию полномочий органов местного самоуправления Б) Работу

Согласована на портале № 15584

муниципальных учреждений В) Принятие муниципальных нормативных актов 102. В состав муниципальной службы входят: А) Выборные должностные лица местного самоуправления Б) Выборные должностные лица и лица, замещающие должности муниципальной службы В) Только лица, замещающие должности муниципальной службы 103. Деятельность муниципальных служащих требует, в первую очередь: А) Наличия профессионального управленческого образования; Б) Образования по узким специальностям В) Честного и ответственного отношения к своим обязанностям 104. В случае перехода муниципального служащего на государственную службу выслуга лет: А) Не засчитывается Б) Засчитывается частично В) Засчитывается полностью

3.2 Темы опросов на занятиях

- Зарождение и развитие государственной службы на Руси и в России (до октября 1917 г.)
- Советский опыт организации государственной службы (1917-1991 гг.)
- Федеральная государственная служба законодательной, исполнительной и судебной власти.
- Система региональной государственной службы.
- Муниципальная служба в современной России. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

3.3 Экзаменационные вопросы

- 1. Сущность, цели и задачи государственной службы. 2. Место и роль государственной службы в системе государственного управления. 3. Государство как субъект управления государственной службы. 4. Принципы и функции государственной службы. 5. Природа и сущность государственной и муниципальной службы. 6. Государственная и муниципальная служба как организационный институт. 7. Функции государственной службы. 8. Характеристика государственной службы как социального института. 9. Социальная природа государственной службы. 10. Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси. 11. Развитие государственной службы в Московском царстве. 12. Укрепление государственной службы в императорской России. 13. Государственное управление и государственная служба в советский период. 14. Создание правовых основ современной системы государственной гражданской службы. 15. Характеристика должности гражданской службы. 16. Создание паспорта и регламента должности. 17. Должностная структура и реестры федеральной гражданской службы. 18. Классные чины гражданской службы. 19. Понятие, признаки и виды муниципальных должностей. 20. Определение понятия «гражданский служащий». Права гражданских служащих. 21. Обязанности гражданских служащих. 22. Ограничения и запреты для гражданских служащих. 23. Требования к служебному поведению гражданского и муниципального служащего. 24. Ответственность гражданского служащего. 25. Экономическое обеспечение гражданских служащих. 26. Государственные гарантии государственного служащего. 27. Оплата труда государственных служащих: общее и особенное. 28. Социальная защищённость как фактор стабильности персонала государственной и муниципальной службы. 29. Пути повышения социальной защиты государственных и муниципальных служащих на современном этапе. 30. Аттестация гражданских служащих как основная оценочная процедура. 31. Порядок проведения аттестации. 32. Требования к претендентам на замещение вакантных государственных и муниципальных должностей. 33. Конфликт интересов в системе государственной и муниципальной службы и правовые механизмы его решения. 34. Гражданская служба федеральной законодательной власти. 35. Структура государственной службы исполнительной ветви власти на федеральном уровне. 36. Гражданская служба федеральной судебной власти. 37. Критерии эффективности государственной и муниципальной службы. 38. Повышение профессионализма государственных и муниципальных служащих как важный фактор эффективности. 39. Пути усиления мотивации государственных и муниципальных служащих. 40. Современные проблемы становления государственной и муниципальной службы в РФ. 41. Пути совершенствования федеральной гражданской службы. 42. Сущность и особенности региональной гражданской службы. 43. Классификация и структура региональной гражданской службы. 44. Проблемы региональной гражданской службы. 45. Система государственной службы в Томской области. 46. Кадровая политика в РФ. 47. Понятие муниципального служащего. Типология муниципальных служащих. 48. Правовой статус муниципального служащего. 49. Классификация должностей

Согласована на портале № 15584

муниципальной службы. 50. Формы ответственности государственных и муниципальных служащих. 51. Организация профессионального развития государственных служащих. 52. Концепция реформирования государственной и муниципальной службы в России, её цели и задачи. 53. Публичная служба Франции. 54. Государственная служба США. 55. Государственная служба КНР.

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Кудряшова Л. В. - 2016. 167 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6411, свободный.

4.2. Дополнительная литература

1. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления: Учебное пособие / Кудряшова Л. В. - 2016. 133 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6507, свободный.
2. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы муниципального управления : Учебное пособие / Кудряшова Л. В. - 2016. 153 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6509, свободный.

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Государственные и муниципальные службы Российской Федерации: Учебно-методическое пособие к практическим занятиям и самостоятельной работе / Грик Н. А. - 2012. 9 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1757, свободный.
2. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов всех специальностей и направлений: Учебно-методическое пособие / Казакевич Л. И. - 2016. 15 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6050, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Информационно-правовой портал "Гарант.ru" // www.garant.ru

Согласована на портале № 15584