МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственные и муниципальные службы

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **39.03.02 Социальная работа**
Направленность (профиль) / специализация: **Социальная работа**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **ИСР, Кафедра истории и социальной работы**
Курс: **5**
Семестр: **9**
Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	10	10	часов
2	Практические занятия	14	14	часов
3	Всего аудиторных занятий	24	24	часов
4	Самостоятельная работа	147	147	часов
5	Всего (без экзамена)	171	171	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	180	180	часов
			5.0	З.Е.

Экзамен: 9 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 34609

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 3 от «23» 3 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 39.03.02 Социальная работа , утвержденного 12.01.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИСР «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:
доцент каф. ИСР _____ Н. В. Воробьев

Заведующий обеспечивающей каф.
ИСР _____ Н. А. Грик

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.
ИСР _____ Н. А. Грик

Эксперты:

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

Старший преподаватель кафедры
истории и социальной работы
(ИСР) _____ О. Е. Радченко

Согласована на портале № 34609

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» (Б1.В.ДВ.6.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Основы социального государства и гражданского общества, 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 обучающийся 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 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры

Согласована на портале № 34609

		9 семестр
Аудиторные занятия (всего)	24	24
Лекции	10	10
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа (всего)	147	147
Проработка лекционного материала	45	45
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	102	102
Всего (без экзамена)	171	171
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр					
1 Государственная служба России: исторический опыт.	2	4	34	40	ПК-13
2 Становление новой системы государственной и муниципальной службы в современной России.	0	2	24	26	ПК-13
3 Должности государственной и муниципальной службы.	2	2	28	32	ПК-13
4 Система федеральной государственной службы.	2	2	20	24	ПК-13
5 Региональная государственная служба.	2	2	20	24	ПК-13
6 Муниципальная служба в РФ.	2	2	21	25	ПК-13
Итого за семестр	10	14	147	171	
Итого	10	14	147	171	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			

Согласована на портале № 34609

1 Государственная служба России: исторический опыт.	Зарождение и развитие государственной службы на Руси и в России (до октября 1917 г.)	1	ПК-13
	Советский опыт организации государственной службы (1917-1991 гг.)	1	
	Итого	2	
3 Должности государственной и муниципальной службы.	Определение должности государственной службы, классификация должностей.	2	ПК-13
	Итого	2	
4 Система федеральной государственной службы.	Федеральная государственная служба законодательной, исполнительной и судебной власти.	2	ПК-13
	Итого	2	
5 Региональная государственная служба.	Система региональной государственной службы.	2	ПК-13
	Итого	2	
6 Муниципальная служба в РФ.	Муниципальная служба в современной России. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.	2	ПК-13
	Итого	2	
Итого за семестр		10	

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		+				
2 Правоведение		+				
3 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, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-13	+	+	+	Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

Согласована на портале № 34609

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1 Государственная служба России: исторический опыт.	Вводное занятие. Определение государственной службы, её принципы и виды.	2	ПК-13
	Государственная служба в дореволюционной России и в СССР.	2	
	Итого	4	
2 Становление новой системы государственной и муниципальной службы в современной России.	Становление новой российской государственности. Конституционные основы РФ.	1	ПК-13
	Законодательное и организационное оформление государственной и муниципальной службы в 1990-е - 2010-е годы.	1	
	Итого	2	
3 Должности государственной и муниципальной службы.	Понятия "государственная должность" и "муниципальная должность". Категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы.	2	ПК-13
	Итого	2	
4 Система федеральной государственной службы.	Государственная гражданская служба федеральной законодательной, исполнительной и судебной власти.	2	ПК-13
	Итого	2	
5 Региональная государственная служба.	Государственная гражданская служба субъектов РФ. Проблемы и перспективы развития региональной государственной службы.	2	ПК-13
	Итого	2	
6 Муниципальная служба в РФ.	Состав и структура работников органов муниципальной власти. Формирование резерва муниципальных служащих.	2	ПК-13
	Итого	2	
Итого за семестр		14	

9. Самостоятельная работа

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

Согласована на портале № 34609

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
9 семестр				
1 Государственная служба России: исторический опыт.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-13	Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12		
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	34		
2 Становление новой системы государственной и муниципальной службы в современной России.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-13	Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12		
	Итого	24		
3 Должности государственной и муниципальной службы.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	ПК-13	Тест
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	28		
4 Система федеральной государственной службы.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-13	Тест
	Проработка лекционного материала	8		
	Итого	20		
5 Региональная государственная служба.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-13	Тест
	Проработка лекционного материала	8		
	Итого	20		
6 Муниципальная служба в РФ.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-13	Тест
	Проработка лекционного материала	9		

Согласована на портале № 34609

	Итого	21		
Итого за семестр		147		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		156		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — М. : ИНФРА-М, 2018.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/950079 (дата обращения: 27.06.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность. Учебное пособие / В.Г. Игнатов. – изд. 5-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2010. – 400 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

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: 27.06.2018).
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: 27.06.2018).

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

Согласована на портале № 34609

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

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

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

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

634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 230 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение не требуется.

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

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

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются

Согласована на портале № 34609

обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

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

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

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

14.1.1. Тестовые задания

1. Год принятия №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
А)1995
Б) 1998
В) 2001
Г) 2004
2. Год принятия №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»
А)1995
Б) 1998
В) 2003
Г) 2003
3. Федеральные законы № 79-ФЗ и № 58-ФЗ не устанавливают
А)политические
Б) правовые
В) организационные
Г) финансово-экономические основы государственной гражданской службы
4. Государственная гражданская служба подразделяется на:
А) федеральную
Б) субъектов Федерации
В) в исполнительных органах
Г) в законодательных органах
5. Предметом регулирования № 79-ФЗ являются отношения, не связанные с:
А) поступлением на государственную службу
Б) определением правового статуса военнослужащих
В) прекращением государственной службы
Г) прохождением государственной службы
6. Регулирование отношений, связанных с государственной службой РФ не осуществляется:
А) Конституцией РФ
Б) федеральными законами
В) Конституцией (уставами) субъектов РФ
Г) международными договорами
7. Государственные органы власти представлены на следующих уровнях:
А) федеральном, региональном и муниципальном
Б) региональном, территориальном и местном
8. К принципам государственной гражданской службы не относится:
А) приоритет прав и свобод человека и гражданина
Б) принадлежность к политической партии
В) равный доступ к гражданской службе
Г) равные условия ее прохождения

Согласована на портале № 34609

9. В чем не состоит взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов:

А) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий

Б) установление ограничений и обязательств при прохождении службы

В) соотносительности жилищных условий и размеров оплаты коммунальных услуг

Г) учет стажа государственной службы иных видов при исчислении стажа и начислении пенсии

10. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы не обеспечивается посредством:

А) единства основных квалификационных требований к должностям

Б) единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих

В)отсутствия единства ограничений и обязательств при прохождении государственной службы и муниципальной службы

Г) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий

11. К категориям должностей гражданской службы не относится:

А) руководители

Б) специалисты

В)советники

Г) заместители руководителя;

12. К группам должностей гражданской службы не относится:

А) высшие

Б) ведущие

В) низшие

Г) главные

13. Реестр государственных должностей федеральной гос. службы утверждается:

А) федеральным конституционным законом

Б) федеральным законом

В) Конституцией РФ

Г) Указом Президента РФ

14. К основным правам гражданского служащего не относится:

А) право на ознакомление с должностным регламентом

Б) разглашение сведений, ставшими известными госслужащему в связи с исполнением должностных обязанностей

В) получение информации и материалов для исполнения обязанностей

Г) право на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом

15. К основным обязанностям государственного служащего не относится:

А) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом

Б) беречь государственное имущество

В) членство в политической партии

Г) соблюдать служебный распорядок государственного органа

16. К запретам, связанным с гражданской службой не 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) ознакомление с отзывами о служебной деятельности госслужащего

17. С соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий не обязан:

А) исполнять должностные обязанности добросовестно

Б) признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

В) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям

Г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ

Согласована на портале № 34609

18. 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

19. Социальные гарантии служащим не предусматривают:

А)защиту служащего и членов его семьи во время отдыха

Б) право на получение в полном объеме денежного содержания

В) возмещение расходов, связанных с переездом служащего и членов его семьи в другую местность

Г) равные условия оплаты труда

20. 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

21. По каким разделам распределяются должности госслужбы?

А) по группам и категориям

Б) по классам и подклассам

В) по подгруппам, классам и подклассам

22. На какие категории подразделяются должности граждан. службы?

А) руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты

Б) руководители и исполнители

В) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие

23. На какие группы подразделяются должности гражданской службы?

А) ведущие, старшие, младшие

Б) руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты

В) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.

24. 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

25. Куда включаются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданского служащего?

А) государственный контракт гражданского служащие

Б) протокол и личное дело государственного гражданского служащего

В) в должностной регламент гражданского служащего

14.1.2. 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.

Согласована на портале № 34609

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 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.

Согласована на портале № 34609

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

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

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

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 34609