

**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 с различными категориями населения**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

Кафедра: **ИСР, Кафедра истории и социальной работы**

Курс: **5**

Семестр: **9**

Учебный план набора 2015 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	183	183	часов
5	Всего (без экзамена)	207	207	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	216	216	часов
			6.0	З.Е.

Экзамен: 9 семестр

Томск 2018

## 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

## 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: Правоведение.

Последующими дисциплинами являются: 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 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
---------------------------	-------------	----------

		9 семестр
Аудиторные занятия (всего)	24	24
Лекции	10	10
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа (всего)	183	183
Проработка лекционного материала	67	67
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	116	116
Всего (без экзамена)	207	207
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	216	216
Зачетные Единицы	6.0	

## 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	46	52	ПК-13
2 Становление новой системы государственной и муниципальной службы в современной России.	0	2	28	30	ПК-13
3 Должности государственной и муниципальной службы.	2	2	32	36	ПК-13
4 Система федеральной государственной службы.	2	2	27	31	ПК-13
5 Региональная государственная служба.	2	2	24	28	ПК-13
6 Муниципальная служба в РФ.	2	2	26	30	ПК-13
Итого за семестр	10	14	183	207	
Итого	10	14	183	207	

### 5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

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

1 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 Правоведение		+				
Последующие дисциплины						
1 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.

## 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
<b>9 семестр</b>			
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.

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	16	ПК-13	Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16		
	Проработка лекционного материала	14		
	Итого	46		
2 Становление новой системы государственной и муниципальной службы в современной России.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	ПК-13	Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14		
	Итого	28		
3 Должности государственной и муниципальной службы.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	ПК-13	Тест
	Проработка лекционного материала	14		
	Итого	32		
4 Система федеральной государственной службы.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	ПК-13	Тест
	Проработка лекционного материала	13		
	Итого	27		
5 Региональная государственная служба.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-13	Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	24		
6 Муниципальная служба в РФ.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-13	Тест
	Проработка лекционного материала	14		

	Итого	26		
Итого за семестр		183		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		192		

### **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](http://www.garant.ru)



### **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение**

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

##### **13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий**

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

##### **13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий**

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

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.

#### **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

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

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.

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.

## 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.