МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____ П.Е. Троян
«___»_____ 2016 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Уровень основной образовательной программы: **бакалавриат**
Направление подготовки: **38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет систем управления (ФСУ)
Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)
Курс 4 Семестр 8

Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени:

Виды учебной работы	Семестр 8	Всего	Единицы
1. Лекции	20	20	часов
2. Лабораторные работы	*не предусмотрено*		
3. Практические занятия	20	20	часов
4. Курсовая работа	*не предусмотрено*		
5. Всего аудиторных занятий (сумма 1–4)	**40**	**40**	часов
6. Из них в интерактивной форме	*не предусмотрено*		
7. Самостоятельная работа студентов (СРС)	68	68	часов
8. Всего (без экзамена) (сумма 5, 7)	108	108	часа
9. Самостоятельная работа на подготовку, сдачу экзамена	36	36	часа
10. Общая трудоемкость (сумма 8, 9)	**144**	**144**	часов
(в зачетных единицах)	4	4	ЗЕТ

Экзамен – 8 (восьмой) семестр

2016

Согласована на портале № 3818

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 295 от « 29 » 3 2016 г.

Лист согласований

Рабочая программа по дисциплине **«Государственная и муниципальная служба» (Б1.Б.19**) составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего (ФГОС ВО) образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление «(уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 10 декабря 2014 г. № 1567.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «____» _____ 201__ г., протокол № ____.

Разработчик:

Ассистент каф. АОИ _____ Е.К. Малаховская

Зав. кафедрой АОИ _____ Ю.П. Ехлаков

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

Декан ФСУ, доцент _____ П.В. Сенченко

Зав. профилирующей
выпускающей кафедрой _____ Ехлаков Ю.П.

Методист кафедры АОИ _____ Коновалова Н.В.

Согласована на портале № 3818

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» — ознакомление студентов с теоретическими основами и практическими аспектами организации и прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Задачи изучения дисциплины:

– дать студентам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы;

– изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;

– сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской и муниципальной службы;

– развить творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;

– сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина **«Государственная и муниципальная служба» (Б1.Б.19)** входит в базовую часть основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются:

Связи с общественностью в органах государственной власти (Б1.В.ОД.9), Основы управления персоналом (Б1.Б.11), Гражданское право (Б1.Б.23), Основы государственного и муниципального управления (Б1.Б.22), Административное право (Б1.В.ОД.5).

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба», используются параллельно при изучении дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» (Б1.В.ОД.25), а также при подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на **формирование компетенции ПК-5:** умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

По окончании изучения дисциплины **студент должен**:

***знать*:**

– принципы и ценности современной российской государственной службы;

– нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;

– понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе;

– содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы;

– статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов;

Согласована на портале № 3818

уметь:

– применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);

составлять и работать с должностными регламентами; планировать собственную карьеру и профессиональный рост;

владеть навыками:

– работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность;

– анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы;

– подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация и т.д.).

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы

Вид учебной работы	Всего, ч	Семестр 8
Аудиторные занятия (всего), в том числе	**40**	**40**
Лекции	20	20
Практические занятия (ПЗ)	20	20
Самостоятельная работа (всего), в том числе	**68**	**68**
Изучение тем теоретической части дисциплины, вынесенных для самостоятельной проработки	22	22
Проработка лекционного материала	8	8
Подготовка к практическим занятиям	16	16
Подготовка к контрольным работам	6	6
Выполнение индивидуального задания (ИЗ)/ группового творческого задания	12	12
Подготовка устных тематических докладов	4	4
Самостоятельная работа на подготовку, сдачу экзамена	**36**	**36**
Общая трудоемкость, час	**144**	**144**
Зачетные Единицы Трудоемкости	**4**	**4**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	4	2	15	21	ПК-5
2. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	4	8	16	28	
3. Основные этапы прохождения гражданской службы	8	8	20	36	
4. Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы	4	2	17	23	
Итого	**20**	**20**	**68**	**108**	

Согласована на портале № 3818

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Наименование разделов	Содержание разделов	Трудоемкость, ч	ОК, ПК
1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	Основные понятия курса. Виды государственной службы в РФ. Государственная служба как социальный и правовой институт. Гражданская служба: цели, функции, принципы, структура.	2	ПК-5
	Основные концепции и особенности организации государственной службы в передовых странах Запада: пути модернизации и повышения эффективности	2	
2.Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей	Характеристика гражданского служащего и его статусные нормы: система прав, обязанностей, ограничений и запретов	2	
	Государственная должность. Современная структура, содержание и классификация должностей гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Реестр должностей гражданской службы	2	
3. Основные этапы прохождения гражданской службы	Условия и этапы прохождения гражданской службы. Кадровый резерв. Внеконкурсное назначение и замещение вакантной должности по результатам конкурс. Этапы, содержание, нормативно-правовое регулирование конкурсного отбора	2	
	Должностной регламент и служебный контракт государственного служащего: определение, назначение, структура и содержание	2	
	Аттестация гражданских служащих: порядок проведения, содержание этапов, нормативно-правовое регулирование	2	
	Присвоение классного чина гражданской службы. Квалификационный экзамен: порядок, содержание этапов проведения, нормативно-правовое регулирование	2	
4. Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы	Муниципальная служба в России: понятие, задачи, принципы, правовые основы. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы. Основные концепции и особенности организации муниципальной службы в передовых странах Запада.	4	
Итого		**20**	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Наименование обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин	Разделы дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин			
	1	2	3	4
Предшествующие дисциплины				
Связи с общественностью в органах государственной власти (Б1.В.ОД.9)	+			
Основы управления персоналом (Б1.Б.11)			+	
Гражданское право (Б1.Б.23)	+	+		+
Основы государственного и муниципального управления (Б1.Б.22)	+		+	+
Административное право (Б1.В.ОД.5)		+	+	
Последующие дисциплины				
Этика государственной и муниципальной службы (Б1.В.ОД.25)	+	+	+	+
Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	+	+	+	+

Согласована на портале № 3818

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий			Формы контроля
	Л	ПЗ	СРС	
ПК-5	+	+	+	Проверка решений кейс-задач, результаты деловой игры, оценка доклада и презентации (информационного сообщения), качество выполнения ИЗ

Л – лекция; ПЗ – практические занятия; СРС – самостоятельная работа студента

6. МЕТОДЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

Методы организации обучения	Формы обучения			Всего
	Лекции	ПЗ	СРС	
1. Работа в группах	–	2	–	2
2. Коллективные решения ситуационных задач	–	3	–	3
3. Презентация с обсуждением	2	2	–	4
4. Деловая игра	–	4	–	4
5. Метод проектов	–	–	4	4
Итого интерактивных занятий	**2**	**11**	**4**	**17**
из них аудиторных	2	11	–	13

7. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ — *не предусмотрено*

8. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Раздел дисциплины	Наименование темы практического занятия	Трудоемкость, ч	ОК, ПК
1	Анализ деятельности государственного органа Российской Федерации: цель, задачи, функции, содержание основных видов работ, место в системе органов власти	1	ПК-5
	Основные концепции и особенности организации государственной службы в передовых странах Востока: пути модернизации и повышения эффективности	1	
2	Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов	2	
	Анализ штатной структуры государственного органа Российской Федерации: система подчиненности, наименование должностей, характеристика квалификационных требований к должностям. Профиль должности.	2	
	Экономическое обеспечение и гарантии государственных служащих	1	
	Работа с нормативными документами, регламентирующими статус гражданского служащего	1	
	Виды ответственности на гражданской службе.	2	
3	Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы	2	
	Аттестация гражданского служащего	2	
	Разработка программы решения проблемной ситуации – как направление деятельности госслужбы	4	
4	Сравнительный анализ муниципальной и государственной (гражданской) службы	2	
	Итого	**20**	

Согласована на портале № 3818

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч					ОК, ПК	Контроль выполнения работы
	По разделам дисциплины				Всего		
	1	2	3	4			
1. Изучение тем теоретической части дисциплины, вынесенных для самостоятельной проработки, в том числе:					**22**		Тестирование / устный опрос. Информационное сообщение на лекции или практическом занятии / проверка решения кейс-задачи Оценка пакета предложений в деловой игре. Оценка на экзамене
Административная реформа: цели, этапы, результаты	2	-	-	-	2		
Основные концепции и особенности организации государственной службы в странах Востока	2	-	-	-	2		
Виды ответственности на гражданской службе	-	2	-	-	2		
Нюансы в прохождении гражданской службы: правила исчисления стажа, формирования отпусков и т.п.	-	-	6	-	6		
Прекращение государственной гражданской службы	-	-	2	-	2		
Муниципальная служба: цели, функции, принципы, структура	-	-	-	8	8		
2. Проработка лекционного материала	2	2	2	2	**8**	**ПК-5**	
3. Подготовка к практическим занятиям	4	4	4	4	**16**		
4. Подготовка к контрольным (проверочным) работам, в том числе по темам:					**6**		Тестирование
Основы государственной гражданской и муниципальной службы	1	1	-	-	2		
Статус гражданского служащего	1	1	-	-	2		
Основные этапы прохождения гражданской службы	-	1	1	-	2		
5. Выполнение ИЗ / группового творческого задания по теме *«Сравнительная таблица государственной и муниципальной службы в России»*	3	3	3	3	**12**		Защита задания, презентация, доклад
6. Подготовка устных тематических докладов	-	2	2	-	**4**		
Всего по разделу дисциплины	**15**	**16**	**20**	**17**	**68**		
Подготовка к экзамену					**36**		Экзамен

10. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ – *не предусмотрено*

Согласована на портале № 3818

11. РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Экзамен – 8 семестр

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-.КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
Тестирование	6	6	6	18
Отчет и защита индивидуального задания / группового творческого задания	–	–	16	16
Оценка решений ситуационного задания / опрос	8	10	8	26
Проведение мини-лекции (докла-да-презентации) по одной из тем для самостоятельного изучения	5	5	–	10
Итого максимум за период:	**19**	**21**	**30**	**70**
Сдача экзамена (максимум)				**30**
Нарастающим итогом	**19**	**40**	**70**	**100**

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 75% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 74% 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

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. Россинский Б.В. Административное право: учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Старилов. – 4-е изд., пересмотр. и доп. – М.: Норма, 2010; ИНФРА-М, 2010. – 928 с. (Гриф: **МО РФ).** В библиотеке ТУСУРа 20 экз.

2. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность [Текст] : учебное пособие / В. Г. Игнатов. - 5-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 400 с. (Гриф: **УМО**). В библиотеке ТУСУРа 10 экз.

Согласована на портале № 3818

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

12.2. Дополнительная литература

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

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

3. Аннеков В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учебное пособие / В. И. Анненков [и др.]. - М. : КноРус, 2010. - 253[3] с. : ил., табл. В библиотеке ТУСУРа 1 экз

12.3. Учебно-методические пособия и требуемое программное обеспечение

Для обеспечения дисциплин используются ***следующее методическое указание:***

1. Малаховская Е. К., Государственная и муниципальная служба: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы студентов направления 38.03.04 (уровень бакалавриата) [Электронный ресурс] / Малаховская Е. К. — Томск: ТУСУР, 2016. — 21 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6302 Дополнительный режим доступа: http://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/GiMS_pr__EKM_file__590_8731.pdf

Требуемое программное обеспечение:

- Microsoft PowerPoint – для подготовки презентаций;
- Microsoft Word – для подготовки отчетов по работам.

12.4. Необходимые базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- Научно-образовательный портал университета http://edu.tusur.ru/
- Информационно-справочная система «Консультант» или «Гарант».

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Аудитории с мультимедийным оборудованием для лекционных занятий.
- Доступ в Интернет из компьютерных классов для практических занятий.

Согласована на портале № 3818

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой АОИ

_____Ю.П. Ехлаков

«____»_____2016 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

для направления подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)

Томск 2016

Составитель:
Ассистент _____ Е.К. Малаховская

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры АОИ «_____» _____ 201_ __ г. протокол № _____.

Согласована на портале № 3818

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины «Государственная и муниципальная служба» и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения. ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

При описании фонда оценочных средств по учебной дисциплине используется нижеприведенная терминология.

Компетенция **–** комплекс взаимосвязанных аспектов профессиональной деятельности, складывающихся из знаний, умений, навыков и/или опыта, объединенных с потенциальной способностью и готовностью студента (выпускника) справляться с решением задач, обусловленных видами и объектами профессиональной деятельности.

Этапы освоения компетенции – логически увязанные части жизненного цикла освоения компетенции

Оценочные средства – совокупность контрольных /контрольно-измерительных и методических материалов, необходимых для определения степени сформированности компетенций по конкретной дисциплине.

Контрольные материалы оценочного средства – конкретные задания, позволяющие определить результативность учебно-познавательной и проектной деятельности студента.

Показатели оценивания компетенций – сформулированные на содержательном уровне требования к освоению компетенции, распределенные по этапам ее формирования и обусловленные видами и объектами профессиональной деятельности, обобщенными трудовыми функциями профессиональных стандартов,

Критерии оценивания компетенций – правило дифференциации показателя уровня освоения компетенции

Таблица 1 – Обобщенная модель формирования содержания показателей оценивания компетенции

Этапы	Обобщенные показатели		
	Теоретические основы	Методологические основы	Инструментальные основы
Знать	Обладает знаниями теоретического материала, в том числе по содержанию терминов, понятий, взаимосвязей между ними	Обладает знаниями по технологиям решения профессиональных задач	Обладает знаниями в области инструментальных средств (программной и/или программно-аппаратной реализации профессиональных задач)
Уметь	Обладает умениями по использованию теоретического материала для решения профессиональных задач	Обладает умениями адаптации технологий решения профессиональных задач на контрольных (модельных) заданиях	Обладает умениями применения инструментальных средств для решения профессиональных задач на контрольных (модельных) заданиях
Владеть	Обладает навыками и/или опытом преобразования (трансформации) теоретического материала в рамках получения нового знания	Обладает навыками и/или опытом адаптации технологий решения профессиональных задач для реальных данных / ситуаций / условий	Обладает навыками и / или опытом применения инструментальных средств для решения профессиональных задач для реальных данных / ситуаций / условий

Таблица 2 – Шкала оценивания уровня освоения компетенции

Уровни освоения компетенции	Экзаменационная оценка / дифференцированный зачет	Зачет
Неудовлетворительный	неудовлетворительно	не зачтено
Пороговый	удовлетворительно	зачтено
Базовый	хорошо	зачтено
Высокий	отлично	зачтено

Согласована на портале № 3818

2. КОМПЕТЕНЦИИ, ЭТАПЫ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знать, уметь, владеть

Для оценки качества степени освоения компетенций по дисциплине используются следующие оценочные средства.

Промежуточная аттестация

Экзамен – диалог преподавателя со студентом, цель которого состоит в выявлении индивидуальных достижений студента по пониманию им основных положений в вопросах системы функционирования государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Текущая аттестация (текущий контроль освоения компетенций)

Устный опрос – диалог преподавателя со студентом, цель которого – систематизация и уточнение имеющихся у студента знаний, проверка его индивидуальных возможностей усвоения материала.

Тестирование – учебная технология, позволяющая измерять знания, умения и навыки студентов, состоящая из тестовых заданий и формализованных процедур проведения, обработки и анализа результатов.

Деловая игра – средство проверки знаний, умений, навыков студента принимать решения в условиях смоделированной проблемной ситуации.

Кейс-задача – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Студент самостоятельно формулирует цель, находит и собирает информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой раскрытие в письменном виде содержания исследуемой темы, где автор посредством анализа источников раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, формулирует выводы и предложения.

Доклад – публичное выступление студента, в процессе которого представляются результаты его самостоятельной работы.

Презентация – продукт самостоятельной деятельности студента, суть создания которого заключается в представлении учебного материала в виде набора слайдов и спецэффектов для сопровождения публичного выступления.

Согласована на портале № 3818

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1. Компетенция ПК-5

ПК-5: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Этапы формирования компетенции, показатели и используемые оценочные средства представлены в таблице 4.

Критерии и уровни оценивания компетенции на каждом этапе приведены в таблице 5.

Таблица 4 – Этапы, показатели и используемые оценочные средства формирования компетенции

Состав	Показатели оценивания компетенций по этапам		
	Знать	Уметь	Владеть (навыками)
Описание показателей	– принципы и ценности современной российской государственной службы; – нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; – понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе; – содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы; – статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов	– применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); – составлять и работать с должностными регламентами; планировать собственную карьеру и профессиональный рост.	– работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; – анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы; – подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация и т.д.).
Виды занятий	Лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа	Практические занятия (семинары), самостоятельная работа	Практические занятия (семинары), самостоятельная работа
Используемые оценочные средства	Тестирование, устный опрос, экзамен	Реферат, доклад, презентация, деловая игра, кейс-задача	Реферат, доклад, презентация, деловая игра, кейс-задача

Согласована на портале № 3818

Таблица 5 – Критерии и уровни оценивания компетенции

Уровни оценивания	Критерии оценивания компетенций по этапам		
	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Способен перечислить основные понятия, описывающие систему государственной (муниципальной) службы и самостоятельно раскрыть их содержание. Может раскрыть основные этапы организации прохождения государственной (муниципальной) службы. Может перечислить основное содержание методических и справочный материалов, обеспечивающих прохождение государственной (муниципальной) службы.	Способен самостоятельно составить должностной регламент и иные документы, регламентирующие деятельность в государственном органе. Может ставить цели для карьерного роста на гражданской службе.	– Способен свободно работать с нормативными документами, регламентирующими деятельность государственных (муниципальных) служащих. Способен подготовить и заполнить типовые документы государственной (муниципальной) службы. Может эффективно применить передовой зарубежный опыт в сфере кадровой работы
Хорошо (базовый уровень)	Способен перечислить основные понятия, описывающие систему государственной (муниципальной) службы и самостоятельно раскрыть их содержание. Может раскрыть основные этапы организации прохождения государственной (муниципальной) службы	Способен составить должностной регламент и иные документы, регламентирующие деятельность в государственном органе по аналогии с примером. Может ставить цели для карьерного роста на гражданской службе.	Способен свободно работать с нормативными документами, регламентирующими деятельность государственных (муниципальных) служащих. Способен подготовить и заполнить типовые документы государственной (муниципальной) службы.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Способен перечислить основные понятия, описывающие систему государственной (муниципальной) службы и корректно определить значение понятия через выбор из предложенного списка вариантов	Способен составить должностной регламент по аналогии с примером. Может определить основные этапы для карьерного роста на гражданской службе.	Способен использовать нормативные документы, регламентирующие деятельность государственных (муниципальных) служащих. Владеет навыками заполнения шаблонных документов в организации прохождения государственной (муниципальной) службы. Может проанализировать и выявить передовой зарубежный опыт в сфере кадровой работы

4. КОНТРОЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация реализуется посредством проведения экзамена. Экзаменационная оценка может быть проставлена по рейтингу (таблица 6), полученному студентом по результатам освоения компетенции в течение семестра либо проведен в формате устного опроса. Экзаменационная оценка выставляется при успешном выполнении всех текущих элементов контроля: подготовке реферата, доклада с презентацией, участии в решении кейс-задач и деловых играх на семинарах, представлении отчетов по самостоятельной работе. Для проведения экзамена составляются билеты. В состав билета входят 2 теоретических вопроса и одна практическая задача (определяющая умение применить практические знания на конкретном примере).

Согласована на портале № 3818

Таблица 6 – Балльно-рейтинговая шкала оценивания

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

Список теоретических вопросов для проведения экзамена

1. Государственная служба в Российской Федерации: цели, задачи, система, взаимосвязь и функции элементов
2. Общая характеристика законодательства о государственной службе Российской Федерации
3. Система государственной гражданской службы в России и характеристика принципов её функционирования
4. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы. Различие между ними.
5. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы. Сходство между ними.
6. Понятие гражданского служащего и его признаки. Отличие гражданского служащего от других категорий работников
7. Статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов
8. Должности государственной гражданской службы: классификация, полномочия, квалификационные требования, примеры
9. Понятие, виды, содержание и значение Реестров должностей государственной гражданской службы Российской Федерации
10. Основные этапы прохождения гражданской службы: очередность, содержание этапов, роль, нормативно-правовая база
11. Поступление на гражданскую службу по результатам конкурса: порядок, содержание этапов, нормативно-правовая база
12. Служебный контракт: понятие, виды, стороны, порядок заключения, содержание и форма
13. Должностной регламент: определение, назначение, структура и содержание
14. Квалификационные требования: система требований, профиль должности, назначение, нормативно-правовая основа, примеры
15. Аттестация гражданских служащих: цель, нормативно-правовая основа и процедура проведения
16. Классные чины гражданской службы и порядок их присвоения
17. Кадровый резерв: цель, определение, система, нормативно-правовая основа, порядок формирования
18. Экономическое обеспечение государственных служащих
19. Понятие денежного содержания гражданского служащего и его состав
20. Правовые средства противодействия коррупции в системе государственной службы
21. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы
22. Понятие служебной дисциплины на гражданской службе и ее значение
23. Дисциплинарная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности.

Согласована на портале № 3818

24. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения к гражданскому служащему. Полномочия руководителей по применению дисциплинарных взысканий.

25. Административная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности. Виды административных взысканий и порядок их применения к гражданским служащим. Органы и должностные лица, уполномоченные налагать административные взыскания.

26. Материальная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности. Виды наказаний и порядок их применения к гражданскому служащему

27. Уголовная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности. Виды наказаний и порядок их применения к гражданскому служащему

28. Служебное время и время отдыха гражданского служащего

Вариант практической задачи для проведения экзамена

В комиссию по урегулированию конфликта интересов Министерства здравоохранения поступила жалоба на начальника отдела Бебекиной, которая без ведома руководства Министерства оформилась в подведомственное ей по службе учреждение – Центральную клиническую больницу (ЦКБ) – врачом на 1,5 ставки. Бебекина пояснила, что имеет квалификацию врача высшей категории и работает в ЦКБ, чтобы не утратить профессиональные навыки; ограничения в продолжительности работы по совместительству на нее не распространяются, так как по месту основной работы (службы) с ней заключен служебный контракт, а не трудовой договор.

Вправе ли государственный гражданский служащий заниматься другой оплачиваемой деятельностью и при каких условиях?

4.2. Текущая аттестация (текущий контроль освоения компетенций)

4.2.1. Устный опрос

Устный опрос проводится после соответствующего лекционного занятия в форме диалога преподавателя со студентов для выявления уровня знаний по вопросам, связанным со статусными нормами гражданского служащего.

4.2.2. Тестирование

Тестирование проводится в целях оперативного мониторинга качества усвоения теоретического и практического материала (таблица 7).

Таблица 7 – Шкала оценивания компетенций при тестировании

Шкала оценивания	Уровень освоения компетенции		
	Высокий уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень
Удельный вес правильных ответов по темам дисциплины, связанным с соответствующей компетенцией, %	Более 90	70–90	50–70

Список примерных вопросов для проведения тестирования

1. Система государственной службы в России включает в себя следующие виды:
   1) гражданская, военная, муниципальная
   2) гражданская, правоохранительная, муниципальная
   3) законодательная, исполнительная, судебная
   4) гражданская, военная, правоохранительная

Согласована на портале № 3818

2. Кто является Представителем нанимателя?
   1) руководитель гос. органа, лицо, замещающее гос. должность либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени РФ или субъекта РФ
   2) руководитель гос. органа либо представитель руководителя
   лицо, замещающее гос. должность
   3) Российской Федерации или субъекта Российской Федерации

4. Реализация в жизнь Конституции и законов РФ по управлению государством и обществом относится к право……. функции госслужбы
   1) утверждающей
   2) творческой
   3) охранной
   4) применительной

5. Из руководящего состава федеральных министерств не являются государственными гражданскими служащими
   1) директора федеральных агентств
   2) директора федеральных служб
   3) заместители федерального министра
   4) федеральные министры

6. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего
   1) вспомогательный персонал органов государственной власти
   2) специалисты государственных учреждений и организаций
   3) руководители структурных подразделений государственных органов
   4) судьи
   5) аппарат избирательных комиссий субъектов РФ

4.2.3. Деловая игра

Деловая игра проводится после соответствующего тематике лекционного занятия, как средство проверки знаний, умений, навыков студента анализировать и принимать решения в условиях смоделированной проблемной ситуации в вопросах прохождения гражданской службы: порядок замещения вакантной должности гражданской службы по результатам конкурса, процедура проведения аттестации и др. В том числе студенты должны самостоятельно подготовить все документы, обеспечивающие процедуры прохождения гражданской службы (протоколы, заявления и т.п.).

Оценивается правильный порядок и содержание необходимых процедур (конкурса, аттестации и т.п.), корректность подготовки и заполнения сопроводительных документов (заявления, анкеты для поступления, протоколов и т.п.), активность участия в решении вопросов.

4.2.4. Кейс-задача

В ходе работы над кейс-задачей студенту предлагается проблемное задание, в котором ему необходимо осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Студент самостоятельно формулирует цель, находит и собирает информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации.

Пример проблемной ситуации, предлагаемой для решения

Государственный служащий является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственного органа. При этом одним из кандидатов на вакантную должность в этом государственном органе является родственник государственного служащего. Что может послужить поводом для конфликта интересов? Что и кому необходимо предпринять в данной ситуации?

Оценивается степень проработанности проблемной ситуации, апеллирование к нормативно-правовым источникам, эффективность и результативность предложенных решений.

Согласована на портале № 3818

4.2.5. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа проводится в форме изучения литературных и нормативно-правовых источников отечественных и зарубежных авторов в двух направлениях:

1) для проведения сравнительного анализа гражданской и муниципальной службы;
2) для написания реферата и подготовке доклада со слайд-презентацией, раскрывающей содержание реферата, по выбранной теме. Тематика рефератов должна быть связана как с основными вопросами прохождения государственной гражданской службы, так и с рассмотрением их на конкретных примерах из практики российской действительности.

Рекомендации по подготовке к двум видам работ приведены в методических указаниях к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата). – Томск: ТУСУР, каф. АОИ, 2016. [Электронный ресурс]: сайт каф. АОИ. – URL: http://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/metod_praktiki_GiMS_2016_file__674_5144.pdf

Оценивается степень проработанности темы, апеллирование к нормативно-правовым источникам, умение интерпретировать данные из НПА, умение привести примеры теоретическим положениям, умение представить материал интересным и доступным образом.

Примерные темы рефератов и докладов

1. Административная реформа на гражданской службе
2. Служебное время и время для отдыха на гражданской службе
3. Оплата труда гражданских служащих
4. Основные и дополнительные государственные гарантии на гражданской службе
5. Основания и последствия прекращения служебного контракта
6. Персональные данные гражданского служащего
7. Система должностей гражданской службы на примере государственного органа
8. Квалификационные требования к должностям гражданской службы
9. Особенности государственной службы в странах Востока
10. Особенности государственной гражданской службы в странах Запада

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются методические материалы.

Основная литература

1. Россинский Б.В. Административное право: учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Старилов. – 4-е изд., пересмотр. и доп. – М.: Норма, 2010; ИНФРА-М, 2010. – 928 с. (Гриф: **МО РФ).** В библиотеке ТУСУРа 20 экз.

2. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность [Текст] : учебное пособие / В. Г. Игнатов. - 5-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 400 с. (Гриф: **УМО**). В библиотеке ТУСУРа 10 экз.

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

Дополнительная литература

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

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

Согласована на портале № 3818

3. Аннеков В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учебное пособие / В. И. Анненков [и др.]. - М. : КноРус, 2010. - 253[3] с. : ил., табл. В библиотеке ТУСУРа 1 экз

Учебно-методические пособия

1. Малаховская Е. К., Государственная и муниципальная служба: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы студентов направления 38.03.04 (уровень бакалавриата) [Электронный ресурс] / Малаховская Е. К. — Томск: ТУСУР, 2016. — 21 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6302 Дополнительный режим доступа: http://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/GiMS_pr__EKM_file__590_8731.pdf

Согласована на портале № 3818