

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016.

Программу составила:
к.э.н., доцент

О.И. Крушинская

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры «Экономика и управление на железнодорожном транспорте». Протокол от «02» февраля 2023 г. №8

Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент

М.В. Вихорева

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование знаний, умений и навыков в области государственной и муниципальной службы
1.2 Задачи дисциплины	
1	сформировать у обучающихся знания о государственной и муниципальной службе
2	сформировать у обучающихся умения использовать межведомственные коммуникации в профессиональной деятельности
3	сформировать у обучающихся навыки ориентироваться в системе законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
<p>Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологи профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли 	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
2.1.1	Б1.О.19 Деловая этика
2.1.2	Б1.О.33 Введение в специальность
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
2.2.1	Б2.О.02(П) Производственная- организационно-управленческая практика
2.2.2	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
2.2.3	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
2.2.4	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2 Руководствуется нормами служебной этики	Знать: конституционные принципы прав и свобод человека и гражданина; правовые и политические отношения, государственные и гражданские институты современного общества; нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики, регулирующие будущую профессиональную деятельность
		Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов РФ; применять нормы законодательства в сфере государственной и муниципальной службы; осуществлять профессиональные функции на основе соблюдения норм служебной этики

		Владеть: навыками применения норм служебной этики в сфере государственной и муниципальной службы; навыками анализа применения норм права в области обеспечения реализации прав и свобод человека, осуществления профессиональной деятельности при соблюдении норм служебной этики
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.3 Использует межведомственные коммуникации в профессиональной деятельности	<p>Знать: характер и структуру межведомственных коммуникаций; этапы межведомственных коммуникаций и порядок их осуществления; виды документов, регламентирующих межведомственные коммуникации</p> <p>Уметь: анализировать характер и структуру межведомственных коммуникаций; выявлять этапы межведомственных коммуникаций и порядок их осуществления; использовать в работе документы, регламентирующие межведомственные коммуникации</p> <p>Владеть: приемами анализа характера и структуры межведомственных коммуникаций; приемами осуществления этапов межведомственных коммуникаций и порядка их осуществления; навыками использования в работе документов, регламентирующие межведомственные коммуникации</p>
ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1.1 Ориентируется в системе законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	<p>Знать: порядок разработки и принятия проектов нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления; нормы конституционного, административного и служебного права и порядок их применения в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; нормативные документы, регулирующие будущую профессиональную деятельность</p> <p>Уметь: использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; определять специфику развития правовых отношений, государственных и гражданских институтов современного общества</p> <p>Владеть: навыками анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности; навыками работы с законодательными и нормативными правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов</p>

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			
			Лек	Пр	СР	
1.0	Раздел 1. Государственная служба и государственный служащий					
1.1	Тема 1 Предмет и система учебного курса. Понятие государственной (муниципальной) службы	4	2	2	1	ОПК-1.2
1.2	Тема 2 Система государственной службы РФ: понятие, принципы и виды	4	2	2		ОПК-1.2
1.3	Тема 3 Государственные должности и должности государственной службы. Государственный служащий и государственный гражданский служащий.	4	2	2		ОПК-1.2
2.0	Раздел 2. Государственная служба как процесс					
2.1	Тема 4 Правовое положение государственных гражданских служащих в Российской Федерации	4	4	4/1	1	ОПК-7.3
2.2	Тема 5 Поступление на государственную	4	2	2		ОПК-7.3

	гражданскую службу					
2.3	Тема 6 Прохождение государственной гражданской службы: понятие, этапы, условия.	4	4	4/1		ОПК-7.3
2.4	Тема 7 Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации	4	2	2		ОПК-7.3
3.0	Раздел 3. Муниципальная служба в РФ					
3.1	Тема 8 Задачи, функции и принципы муниципальной службы	4	4	4	1	ОПК-7.3
3.2	Тема 9 Должность муниципальной службы, ее правовой статус.	4	2	2/1		ОПК-7.3
3.3	Тема 10 Поступление на муниципальную службу и прохождение муниципальной службы. Трудовой договор.	4	4	4/1		ОПК-7.3
4.0	Раздел 4. Проблемы развития государственной и муниципальной службы в России					
4.1	Тема 11 Государственная и муниципальная кадровая политика. Служебная карьера гражданского служащего.	4	2	2	1	ПК-1.1
4.2	Тема 12 Основные проблемы государственной и муниципальной службы в РФ на современном этапе	4	2	2		ПК-1.1
4.3	Тема 13 Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы и его адаптация к условиям России.	4	2	2		ПК-1.1
	Форма промежуточной аттестации - экзамен	4	36			ОПК-1.2 ОПК-7.3 ПК-1.1

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляем в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаем в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Волкова, В. В.	Государственная служба : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. [Электронный ресурс] https://www.iprbookshop.ru/81755.html	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017	100 % онлайн
6.1.1.2	Митрофанова, О. Н.	Государственная и муниципальная служба : методические указания / О. Н. Митрофанова [Электронный ресурс] http://www.iprbookshop.ru/88802.html	Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019	100 % онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Романов, А. А.	Государственное и муниципальное управление : учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / А. А. Романов, В. П. Басенко. [Электронный ресурс] http://www.iprbookshop.ru/76914.html	Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	100 % онлайн
6.1.2.1	под редакцией А. С. Прудников, Д. С. Белявский	Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И. В. Мухачев, И. А. Алексеев, А. С. Прудников [и др.] [Электронный ресурс] https://www.iprbookshop.ru/81662.html	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017	100 % онлайн
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100 % онлайн
6.1.3.1	Крушинская О.И.	Методические указания для изучения дисциплины	Личный кабинет обучающегося	100 % онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100 % онлайн
6.1.4.1	Крушинская О.И.	Методические указания для практических занятий	Личный кабинет обучающегося	100 % онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/88802.html			
6.2.2	Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/ ; Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/ ; Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не предусмотрен			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Консультант Плюс http://www.consultant.ru			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Не предусмотрены			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Корпус А ИрГУПС находится по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; Корпус Л ИрГУПС находится по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80.
2	Учебная аудитория Л-312 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
3	Учебная аудитория Л-301 для проведения самостоятельных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, учебно-наглядные пособия (презентации).
4	Читальный зал А-606 для самостоятельной работы обучающихся. Учебная мебель, стеллажи, витрина, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, мультимедийный проектор, экран

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и доказательства теорем, формулы и т.п. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию</p>

	<p>следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия.</p> <p>Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных программ, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом. Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ по сбору и обработке исходных данных для составления отчетов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и разрабатывает курсовую работу. При разработке курсовой работы обучающемуся следует обратиться к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>Задания на самостоятельную работу и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» (в последней редакции).</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.О.26 «Государственная и муниципальная служба»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.О.26 «Государственная и муниципальная служба»

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Университета, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» участвует в формировании компетенций:

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

ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

Программа контрольно-оценочных мероприятий

очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного	Объект контроля (понятие/тем/раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
---	--------	------------------------------------	--	---

		мероприятия			
4 семестр					
Раздел 1. Государственная служба и государственный служащий					
1	1	Текущий контроль	Тема 1 Предмет и система учебного курса. Понятие государственной (муниципальной) службы	ОПК-1.2	Собеседование (устно)
2	2	Текущий контроль	Тема 2 Система государственной службы РФ: понятие, принципы и виды	ОПК-1.2	Собеседование (устно)
3	3	Текущий контроль	Тема 3 Государственные должности и должности государственной службы. Государственный служащий и государственный гражданский служащий	ОПК-1.2	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
Раздел 2. Государственная служба как процесс					
4	4,5	Текущий контроль	Тема 4 Правовое положение государственных гражданских служащих в Российской Федерации	ОПК-7.3	Собеседование (устно) В рамках ПП: Анализ конкретных ситуаций (письменно)
5	6	Текущий контроль	Тема 5 Поступление на государственную гражданскую службу	ОПК-7.3	Собеседование (устно)
6	7,8	Текущий контроль	Тема 6 Прохождение государственной гражданской службы: понятие, этапы, условия	ОПК-7.3	Собеседование (устно) В рамках ПП: Анализ конкретных ситуаций (письменно)
7	9	Текущий контроль	Тема 7 Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации	ОПК-7.3	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
Раздел 3. Муниципальная служба в РФ					
8	10,11	Текущий контроль	Тема 8 Задачи, функции и принципы муниципальной службы	ОПК-7.3	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
9	12	Текущий контроль	Тема 9 Должность муниципальной службы, ее правовой статус	ОПК-7.3	Собеседование (устно) В рамках ПП: Анализ конкретных ситуаций (письменно)
10	13	Текущий контроль	Тема 10 Поступление на муниципальную службу и прохождение муниципальной службы. Трудовой договор.	ОПК-7.3	Собеседование (устно) В рамках ПП: Анализ конкретных ситуаций (письменно)
Раздел 4. Проблемы развития государственной и муниципальной службы в России					
11	14	Текущий контроль	Тема 11 Государственная и муниципальная кадровая политика. Служебная карьера гражданского служащего	ПК-1.1	Собеседование (устно)
12	15	Текущий контроль	Тема 12 Основные проблемы государственной и муниципальной службы в РФ на современном этапе	ПК-1.1	Собеседование (устно)
13	16	Текущий контроль	Тема 13 Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы и его адаптация к условиям России	ПК-1.1	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
		Форма промежуточной аттестации -	Раздел 1-4	ОПК-1.2 ОПК-7.3 ПК-1.1	Собеседование (устно), тестирование (компьютерные)

	экзамен		технологии)
--	---------	--	-------------

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Анализ конкретных ситуаций	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений обучающихся	Комплекты ситуаций для разбора по темам дисциплины
2	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
4	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к экзамену

Компьютерное тестирование обучающихся используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, а также шкала оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Критерии и шкала оценивания промежуточной аттестации в форме экзамена

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Критерии и шкала оценивания анализа конкретных ситуаций

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»	Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»	Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения конкретной

	ситуации, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения конкретной ситуации

Критерии и шкала оценивания собеседования

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

Тестирование

Критерии и шкала оценивания текущего контроля

Шкала оценивания	Критерии оценивания	
«отлично»	«зачтено» Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования	
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено» Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования	

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Перечень теоретических вопросов по темам/разделам дисциплины для собеседования

Перечень теоретических вопросов по темам/разделам для собеседования выложен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен перечень теоретических вопросов по темам/разделам для собеседования предусмотренных рабочей программой.

Образец теоретических вопросов по темам/разделам для собеседования

Тема 1 Предмет и система учебного курса. Понятие государственной (муниципальной) службы

1. Власть, управление, государственная и муниципальная служба.
2. Объект, предмет, источники учебного курса.

3. Роль Конституции Российской Федерации в правовом регулировании государственной и муниципальной службы.
4. Понятие государственной службы РФ.
5. Признаки государственной службы как профессиональной служебной деятельности в системе государственного управления.
6. Основные теоретические направления в изучении госслужбы.
7. Понятие, признаки служебной деятельности.
8. Виды служебной деятельности.
9. Понятие и признаки государственной службы.
10. Цели, функции, принципы государственной службы.
11. Условия функционирования государственной службы.

Тема 2 Система государственной службы РФ: понятие, принципы и виды

1. Система государственной службы в Российской Федерации.
2. Реформа государственной службы в РФ.
3. Зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления, проведения административных реформ, формирования государственной службы.
4. Виды государственной службы.
5. Общая характеристика, общее и особенное между видами государственной службы.
6. Государственная гражданская служба: основные признаки.
7. Функции, принципы, цели и задачи государственной службы и государственной гражданской службы.
8. Проблемы разграничения полномочий РФ и субъектов РФ в сфере государственной гражданской службы.
9. Федеральная государственная гражданская служба: определение, структура.
10. Гражданская служба федеральной законодательной власти, федеральной исполнительной власти, федеральной судебной власти, иных федеральных государственных органов.
11. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации: классификация и структура.
12. Государственная гражданская служба в Пермском крае: специфика, нормативное регулирование. Многоплановость структуры государственной службы.
13. Федеральная государственная служба, находящаяся в ведении РФ.
14. Государственная служба субъектов РФ, находящаяся в их ведении.
15. Виды государственной службы в РФ: гражданская, военная, правоохранительная и их характерные черты.
16. Цели, задачи и функции государственной гражданской службы РФ.
17. Принципы государственной гражданской службы.
18. Виды государственной гражданской службы.

Тема 3 Государственные должности и должности государственной службы. Государственный служащий и государственный гражданский служащий

1. Понятие должности.
2. Государственная должность: признаки, структура.
3. Понятие и признаки должности государственной службы.
4. Современная типология должностей государственной службы.
5. Реестр должностей государственной гражданской службы.
6. Классные чины государственной гражданской службы.
7. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
8. Понятие «государственный служащий».
9. Происхождение понятия «государственный служащий».
10. Роль государственного служащего на государственной службе.

11. Основные признаки государственного служащего.
12. Классификация государственных служащих РФ.
13. Основные права и обязанности гражданского служащего.
14. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
15. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
16. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе.
17. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
18. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен.
19. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.
20. Служебная проверка.
21. Служебное время и время отдыха.
22. Отпуск на гражданской службе.
23. Оплата труда гражданских служащих.

Тема 4 Правовое положение государственных гражданских служащих в Российской Федерации

1. Понятие, содержание и структура правового статуса гражданских служащих.
2. Основные права и обязанности гражданских служащих.
3. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
4. Поощрение государственных служащих.
5. Дисциплинарные взыскания.
6. Индивидуальный служебный спор.
7. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
8. Конституция РФ.
9. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ (ред. от 06.12.2011 г.) «О системе государственной службы Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 30.12.2012 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 03.12.2012 г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Тема 5 Поступление на государственную гражданскую службу

1. Поступление на государственную гражданскую службу.
2. Замещение должности государственной гражданской службы по конкурсу.
3. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
4. Основные права и обязанности гражданского служащего.
5. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
6. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
7. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе.

Тема 6 Прохождение государственной гражданской службы: понятие, этапы, условия

1. Понятие, сущность, цель и функции прохождения государственной гражданской службы.
2. Принципы прохождения гражданской службы.
3. Основные этапы прохождения гражданской службы.
4. Типология процесса прохождения гражданской службы.
5. Должностной регламент: структура, функции и содержание.
6. Аттестация гражданских служащих: цель, содержание, порядок, этапы. Очередная и внеочередная аттестация. Результаты аттестации.
7. Квалификационный экзамен: предназначение, условия проведения, последствия.

8. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
9. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен.
10. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.
11. Служебная проверка.
12. Служебное время и время отдыха.
13. Отпуск на гражданской службе.
14. Оплата труда гражданских служащих.

Тема 7 Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации

1. Понятие и сущность управления государственной и муниципальной службой.
2. Задачи, принципы и цели управления государственной и муниципальной службой.
3. Субъекты и объекты управления государственной и муниципальной службой.
4. Кадровая служба государственных органов и органов местного самоуправления.
5. Кадровая работа.
6. Персональные данные государственного служащего.
7. Должности государственной гражданской службы и классные чины.
8. Категории и группы должностей гражданской службы.
9. Понятие классного чина.
10. Виды классных чинов в РФ.
11. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
12. Условия поступления на государственную гражданскую службу в Иркутской области.
13. Особенности муниципальной должности

Тема 8 Задачи, функции и принципы муниципальной службы

1. Понятие муниципальной службы и муниципальной должности.
2. Основные права муниципального служащего.
3. Основные обязанности муниципального служащего.
4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
5. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

Тема 9 Должность муниципальной службы, ее правовой статус

1. Понятие и сущность муниципальной службы.
2. Основные положения Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Основные принципы муниципальной службы. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы
4. Понятие муниципальной службы РФ.
5. Цели и задачи муниципальной службы РФ.
6. Принципы муниципальной службы: понятие, система, виды, значение.
7. Виды муниципальных должностей.
8. Реестр должностей муниципальной службы.
9. Правовое положение муниципального служащего: понятие, структура и содержание.
10. Основные права и обязанности муниципальных служащих.
11. Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой.
12. Поступление на муниципальную службу.
13. Прохождение муниципальной службы.
14. Поощрение и юридическая ответственность муниципальных служащих.
15. Прекращение муниципальной службы.
16. Муниципальная служба в Иркутской области.
17. Проблемы совершенствования системы муниципальной службы.

Тема 10 Поступление на муниципальную службу и прохождение муниципальной службы. Трудовой договор.

1. Служебный контракт: понятие, содержание, форма, срок действия и порядок заключения.
2. Стороны служебного контракта.
3. Наниматель и представитель нанимателя.
4. Существенные условия служебного контракта.
5. Срочный служебный контракт и бессрочный контракт.
6. Условия и порядок прекращения и приостановления служебного контракта.
7. Расторжение служебного контракта.
8. Основания и последствия прекращения служебного контракта
9. Изменение служебного положения гражданского служащего в условиях действия служебного контракта.

Тема 11 Государственная и муниципальная кадровая политика. Служебная карьера гражданского служащего

1. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
2. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих.
4. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих.

Тема 12 Основные проблемы государственной и муниципальной службы в РФ на современном этапе

1. Бюрократизм на государственной и муниципальной службе.
2. Феномен бюрократизма.
3. Условия преодоления бюрократизма.
4. Коррупция в системе государственной и муниципальной службы.
5. Понятие коррупции.
6. Факторы и условия коррупции.
7. Организованная преступность и коррупция.
8. Условия борьбы с коррупцией.
9. Государственная политика борьбы с коррупцией.
10. Организованные группы интересов и государственный аппарат: проблемы взаимодействия.
11. Корпоративный лоббизм.
12. Гражданский контроль за государственной и муниципальной службой.

Тема 13 Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы и его адаптация к условиям России

1. Модели организации государственной службы в зарубежных странах.
2. Проблема взаимосвязи государственной службы и политики в зарубежных странах.
3. Нормативно-правовое регулирование государственной службы в ведущих государствах мира.
4. Проблемы реформирования государственной службы в зарубежных странах.
5. Концепция «нового менеджизма».
6. Основные направления эволюции государственной службы за рубежом.
7. Правовые основы муниципальной службы в зарубежных странах.
8. Организация государственной службы в США.
9. Государственная служба в странах Европейского союза.
10. Государственная служба в Японии, Китае, странах Латинской Америки.
11. Современная государственная и муниципальная служба в РФ.

12. Итоги функционирования новой системы гражданской службы и местного самоуправления и возможности заимствования зарубежного опыта в области государственной и муниципальной службы.

3.2 Типовые задания анализа конкретных ситуаций

Варианты заданий для анализа конкретных ситуаций выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для анализа конкретных ситуаций, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта задания для анализа конкретной ситуации, выполняемых в рамках практической подготовки

Тема 4 Правовое положение государственных гражданских служащих в Российской Федерации

1. Понятие, содержание и структура правового статуса гражданских служащих
2. Основные права и обязанности гражданских служащих
3. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой
4. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иных сведений

В задании требуется:

а) На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Вы – гражданский служащий. На день рождения Вам родственники подарили шубу за 250 000 рублей. Как квалифицируется этот подарок? Каковы будут Ваши действия при заполнении справки о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера?

б) рассмотреть и сравнить технико-экономические показатели работы дистанции пути. На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Вы – гражданский служащий. Вам родители подарили автомобиль стоимостью 5 млн рублей. Ваш годовой доход (вместе с супругой/супругом) составляет 1 млн рублей. Нужно ли указывать данный подарок в справке о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера? Какие последствия могут наступить, если Вы примете данный подарок?

в) На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Гражданский служащий К. в справке о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера не указал имеющийся у него автомобиль Тойота Королла. Как исправить ситуацию без нарушения законодательства?

Тема 6 Прохождение государственной гражданской службы: понятие, этапы, условия

1. Понятие, сущность, цель и функции прохождения государственной гражданской службы
2. Принципы прохождения гражданской службы
3. Основные этапы прохождения гражданской службы
4. Типология процесса прохождения гражданской службы
5. Служебный контракт: понятие, содержание, форма, срок действия и порядок заключения
6. Стороны служебного контракта
7. Наниматель и представитель нанимателя
8. Существенные условия служебного контракта

9. Срочный служебный контракт и бессрочный контракт
10. Условия и порядок прекращения и приостановления служебного контракта
11. Расторжение служебного контракта
12. Основания и последствия прекращения служебного контракта
13. Изменение служебного положения гражданского служащего в условиях действия служебного контракта.
14. Должностной регламент: структура, функции и содержание.
15. Аттестация гражданских служащих: цель, содержание, порядок, этапы.
16. Очередная и внеочередная аттестация.
17. Результаты аттестации.
18. Квалификационный экзамен: предназначение, условия проведения, последствия.
19. Поощрение государственных служащих.
20. Дисциплинарные взыскания.
21. Индивидуальный служебный спор.

В задании требуется:

а) На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Гражданский служащий С. представил в уполномоченный орган сведения о расходах. В каких случаях накладывается эта обязанность? Какие документы должен предоставить С.?

б) На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Гражданский служащий Н. помимо основного места службы желает устроиться работать бухгалтером в ТСЖ на неполный рабочий день. Поясните, допустимо ли такое совмещение? Если да, то поясните все обстоятельства трудоустройства. Если нет, объясните, почему;

в) На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Консультант отдела договоров с юридическими лицами Департамента земельных отношений администрации города Перми А., находясь в служебном кабинете, получил по телефону предложение от компании «МТС» о «благодарности» за ускорение решения вопроса, касающегося установления вышки сотовой связи на ул. Гайвинская. Какие меры должен в этой ситуации предпринять А.?

Тема 9 Должность муниципальной службы, ее правовой статус

1. Понятие и классификация должностей муниципальной службы
2. Реестр должностей муниципальной службы
3. Основные квалификационные требования, предъявляемые к муниципальному служащему
4. Классные чины на муниципальной службе
5. Правовое положение муниципального служащего: понятие, структура и содержание
6. Основные права и обязанности муниципальных служащих
7. Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой

В задании требуется:

1. Дайте определение следующих понятий:

- А) Муниципальная служба
- Б) Конфликт интересов
- В) Государственный служащий
- Г) Муниципальная должность

2. Какие ограничения характерны для муниципальной и государственной гражданской службы?

Тема 10 Поступление на муниципальную службу и прохождение муниципальной службы. Трудовой договор.

1. Поступление на муниципальную службу
2. Прохождение муниципальной службы
3. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих
4. Прекращение муниципальной службы
5. Муниципальная служба в Иркутской области

В задании требуется:

- а) рассмотреть поступление на муниципальную службу, её прохождение и прекращение;
- б) рассмотреть поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих;
- в) сделать выводы о муниципальной службе в Иркутской области.

Обучающиеся должны оценить ситуацию и обстановку, определить проблему и ее сущность. При анализе конкретной тематики обучающийся показывает умения групповой и командной работы, а также следующие навыки:

- аналитические (умение выделять существенную и несущественную информацию, анализировать и представлять ее);
- творческие способности;
- формирование на практике навыков использования различных методов и принципов;
- умение защищать собственную точку зрения, составлять краткие, но убедительные отчеты.

3.3 Типовые контрольные задания для тестирования

Структура тестовых материалов по дисциплине
«Государственная и муниципальная служба»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК.1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Тема 1. Предмет и система учебного курса. Понятие государственной (муниципальной) службы	1 Объект, предмет	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		2 Задачи и содержание дисциплины	Знание, умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		3 Понятие государственной (муниципальной) службы	Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 2. Система государственной службы РФ: понятие, принципы и виды	1 Понятие системы государственной службы РФ	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		2 Принципы	Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		3 Виды	Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 3. Государственные должности и должности государственной службы. Государственный служащий и государственный гражданский служащий	1. Государственные должности	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		2 Должности государственной службы	Знание, умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		3 Государственный служащий и государственный гражданский служащий	Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ

<p>ОПК.7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Тема 4. Правовое положение государственных гражданских служащих в Российской Федерации</p>	1 Правовое положение	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		2 Правовое положение государственных гражданских служащих	Знание, умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		3 Правовое положение государственных гражданских служащих в Российской Федерации	Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	<p>Тема 5. Поступление на государственную гражданскую службу</p>	1 Государственная гражданская служба	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		2 Поступление	Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		3 Внутриорганизационные и межведомственные коммуникации	Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	<p>Тема 6. Прохождение государственной гражданской службы: понятие, этапы, условия</p>	1 Государственная гражданская служба	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		2 Прохождение	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		3 Понятие, этапы, условия	Умение, действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	<p>Тема 7. Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации</p>	1 Управление	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		2 Управление государственной и муниципальной службой	Умение, действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		3 Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации	Умение, действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	<p>Тема 8. Задачи, функции и принципы муниципальной службы</p>	1 Задачи	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		2 Функции	Знание, умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		3 Принципы муниципальной службы	Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	<p>Тема 9. Должность муниципальной службы, ее правовой статус.</p>	1 Должность муниципальной службы	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		2 Правовой статус	Знание, умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		3 Особенности	Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	<p>Тема 10. Поступление на муниципальную службу и прохождение муниципальной службы. Трудовой договор</p>	1 Поступление на муниципальную службу	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		2 Прохождение муниципальной службы	Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
3 Трудовой договор		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ	
ПК-1	Тема 11.	1 Кадровая политика	Знание	3 – ОТЗ

Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Государственная и муниципальная кадровая политика. Служебная гражданская карьера служащего			3 – 3ТЗ
		2 Государственная и муниципальная кадровая политика	Умение	3 – ОТЗ 3 – 3ТЗ
		3 Служебная карьера гражданского служащего	Действие	3 – ОТЗ 3 – 3ТЗ
	Тема 12. Основные проблемы государственной и муниципальной службы в РФ на современном этапе	1 Понятия	Знание	3 – ОТЗ 3 – 3ТЗ
		2 Сущность	Умение	3 – ОТЗ 3 – 3ТЗ
		3 Основные проблемы	Действие	3 – ОТЗ 3 – 3ТЗ
	Тема 13. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы и его адаптация к условиям России	1 Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы	Знание	4 – ОТЗ 4 – 3ТЗ
		2 Адаптация к условиям России	Умение	4 – ОТЗ 4 – 3ТЗ
		3 Приоритеты профессиональной деятельности	Действие	4 – ОТЗ 4 – 3ТЗ
	Итого			

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типовых вариантов тестовых заданий, предусмотренных рабочей программой

Образец типового варианта тестовых заданий,
предусмотренных рабочей программой дисциплины

1. № 79-ФЗ и № 58-ФЗ устанавливаются

- А) политические
- Б) правовые
- В) организационные
- Г) финансово-экономические основы государственной гражданской службы

2. Год принятия №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»

3. Государственная гражданская служба подразделяется на:

- А) федеральную
- Б) субъектов Федерации
- В) в исполнительных органах
- Г) в законодательных органах

4. Год принятия №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ» - _____

5. В чем 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

6. Когда был принят Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» _____

7. Муниципальная служба – это :

- а) профессиональная деятельность на постоянной основе по обеспечению исполнения полномочий муниципальных органов;
- б) профессиональная деятельность на постоянной основе на муниципальной должности, на являющейся выборной;
- в) профессиональная деятельность на постоянной основе на выборных и иных муниципальных должностях;
- г) должность, предусмотренная уставом муниципального образования.

8. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности имеют граждане достигшие: _____.

9. Муниципальным служащим может быть:

- а) только гражданин России, проживающий на территории муниципального образования, где он собирается проходить (проходит) муниципальную службу;
- б) гражданин России, проживающий как на территории, где он собирается проходить (проходит) муниципальную службу, так и за ее пределами;
- в) как гражданин России, так и иностранный гражданин или лицо без гражданства, но обязательно проживающее на территории муниципального образования, где он собирается проходить (проходит) муниципальную службу;
- г) как гражданин России, так и иностранный гражданин или лицо без гражданства, проживающее как на территории муниципального образования, где собирается проходить (проходит) муниципальную службу, так и проживающее за пределами этой территории.

10. Дополните нижесказанное... Государственная гражданская служба РФ - вид государственной службы, представляющий собой.....служебную деятельность граждан РФ на должностях по обеспечению..... полномочийгосударственных органов, государственных органови лиц, замещающих

11. Организационными принципами муниципальной службы являются:

- а) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- б) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- в) ответственность муниципальных служащих за неисполнение своих должностных обязанностей;
- г) равный доступ граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

12. Функциями муниципальной службы являются: _____

13. Муниципальная должность – это

- а) должность, предусмотренная уставом муниципального образования;
- б) должность в органах местного самоуправления, образуемая в соответствии с уставом муниципального образования;
- в) муниципальная должность, замещаемая путем заключения трудового договора;
- г) все выше перечисленные.

14. К категориям должностей гражданской службы не относится: _____

15. К основным правам гражданского служащего относится:

- А) право на ознакомление с должностным регламентом;
- Б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;
- В) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
- Г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом

16. В служебный контракт включается: _____.

17. В стаж (общую продолжительность) службы не включаются периоды замещения:

- А) должностей гражданской, воинской и правоохранительной службы;
- Б) государственных должностей;
- В) должностей народных судебных заседателей;
- Г) выборных должностей в органах местного самоуправления

18. Бюрократия _____.

3.4 Перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний)

1. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы.
2. Понятие «государственная служба», ее виды и принципы.
3. Понятие, содержание и структура правового статуса государственного гражданского служащего.
4. Права государственного гражданского служащего.
5. Обязанности государственного гражданского служащего.
6. Ограничения, налагаемые на государственного гражданского служащего.
7. Запреты, установленные для государственного гражданского служащего.
8. Поступление на государственную гражданскую службу. Должностной регламент.
9. Понятие «муниципальная служба», функции и принципы МС.
10. Основные концепции государственного управления и государственной службы.
11. Государственная должность: понятие, признаки, правовой статус.
12. Должности государственной службы: понятие, признаки, статус. Реестр.
13. Классификация гражданских служащих по группам и категориям.
14. Понятие и виды классных чинов государственных гражданских служащих.
15. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
16. Государственные должности и должности гражданской службы Иркутской области.
17. Понятие и стороны служебного контракта. Содержание и условия служебного контракта. Срок действия служебного контракта.
18. Испытание на государственной гражданской службе. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение.
19. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.
20. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
21. Прекращение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
22. Аттестация и квалификационный экзамен государственного служащего.
23. Кадровая политика на государственной службе и служебная карьера государственного гражданского служащего.
24. Служебная дисциплина на гражданской службе.
25. Индивидуальный служебный спор.

26. Должности муниципальной службы.
27. Правовой статус муниципального служащего.
28. Поступление на муниципальную службу.
29. Прохождение муниципальной службы.
30. Прекращение муниципальной службы.

3.5 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену (для оценки умений)

1. На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Вы – гражданский служащий. На день рождения Вам родственники подарили шубу за 250 000 рублей. Как квалифицируется этот подарок? Каковы будут Ваши действия при заполнении справки о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера?

2. На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Вы – гражданский служащий. Вам родители подарили автомобиль стоимостью 5 млн рублей. Ваш годовой доход (вместе с супругой/супругом) составляет 1 млн рублей. Нужно ли указывать данный подарок в справке о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера? Какие последствия могут наступить, если Вы примете данный подарок?

3. На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Гражданский служащий К. в справке о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера не указал имеющийся у него автомобиль Тойота Королла. Как исправить ситуацию без нарушения законодательства?

4. На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Гражданский служащий Б. в справке о 8 доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера не указал имеющуюся у него картину Шишкина, стоимость которой составляет 2800 000 рублей. Какие последствия ожидают Б.?

5. На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Гражданский служащий С. представил в уполномоченный орган сведения о расходах. В каких случаях накладывается эта обязанность? Какие документы должен предоставить С.?

6. На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Гражданский служащий Н. помимо основного места службы желает устроиться работать бухгалтером в ТСЖ на неполный рабочий день. Поясните, допустимо ли такое совмещение? Если да, то поясните все обстоятельства трудоустройства. Если нет, объясните, почему.

7. На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Консультант отдела договоров с юридическими лицами Департамента земельных отношений администрации города Иркутска А., находясь в служебном кабинете, получил по телефону предложение от компании «МТС» о «благодарности» за ускорение решения вопроса, касающегося установления вышки сотовой связи на ул. Байкальская. Какие меры должен в этой ситуации предпринять А.?

8. На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Гражданка Ю. в декабре 2019 года уволилась с

должности начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений администрации Свердловского района г. Иркутска и заключила трудовой договор с ООО «Управляющая компания Теплокомфорт», где ранее, будучи муниципальной служащей, проводила проверку. Какие правовые последствия ожидают Ю. Какие действия она должна предпринять, чтобы работать в данном ООО?

3.5 Перечень типовых практических заданий к экзамену

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Задание 1. Вы поступаете на государственную гражданскую службу, претендуете на замещение должности «главный специалист контрольно-ревизионного управления отдела финансового контроля инвестирования капитального строительства». Определите группу и категорию данной должности. Какие квалификационные требования могут быть предъявлены к данной должности по законодательству? Какими НПА регулируется?

Задание 2. Вы поступаете на государственную гражданскую службу, претендуете на замещение должности «консультант контрольно-ревизионного управления отдела финансового контроля инвестирования капитального строительства». Определите группу и категорию данной должности. Какие квалификационные требования могут быть предъявлены к данной должности по законодательству? Какими НПА регулируется?

Задание 3. Вы поступаете на государственную гражданскую службу, претендуете на замещение должности «Заместитель начальника отдела инвестиционных проектов Агентства по инвестициям и внешнеэкономическим связям Иркутской области». Определите группу и категорию данной должности. Какие квалификационные требования могут быть предъявлены к данной должности по законодательству? Какими НПА регулируется?

Задание 4. Иванов И.И. неделю назад уволился с должности начальника отдела электроэнергетики Министерства строительства и ЖКХ Иркутской области. Его пригласили на должность заместителя руководителя Иркутского филиала ОАО "Межрегиональная распределительная сетевая компания". Какие ограничения действуют в отношении Иванова И.И.? Каков порядок действий Иванова, если он желает работать в качестве заместителя руководителя Иркутского филиала ОАО "Межрегиональная распределительная сетевая компания"? Каковы обязанности работодателя?

Задание 5. Вы – непосредственный начальник. Ваш подчиненный совершил дисциплинарный проступок – отсутствовал на работе без уважительной причины полтора часа. Какое дисциплинарное взыскание Вы наложите на подчиненного? Опишите порядок наложения взыскания.

Задание 6. Вы – гос. гражданский служащий. Представитель нанимателя обвиняет Вас в разглашении служебной информации и собирается уволить. Вы твердо уверены, что ничего не разглашали. Как Вы будете защищать свои интересы? Куда обратитесь? Опишите порядок защиты в указанной ситуации.

Задание 7. Ведущий специалист юридического отдела департамента социальной политики Иркутской области пришел на работу в состоянии алкогольного опьянения. Каков порядок действий непосредственного начальника?

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Анализ конкретных ситуаций	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока проведения анализа конкретных ситуаций должен довести до сведения обучающихся предлагаемые конкретные ситуации. Решенные задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Собеседование	Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, вопросы для подготовки к собеседованию. Результаты собеседования преподаватель доводит до обучающихся сразу после завершения собеседования
Тест	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста

Для организации и проведения промежуточной аттестации в форме экзамена составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний);
- перечень типовых простых практических заданий к экзамену (для оценки умений);
- перечень типовых практических заданий к экзамену (для оценки навыков и (или) опыта деятельности).

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.


Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; три практических задания: два из них для оценки умений (выбираются из перечня типовых простых практических заданий к экзамену); третье практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбираются из перечня типовых практических заданий к экзамену).

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

Образец экзаменационного билета

 <p>ИрГУПС 20__-20__ уч. год</p>	<p>Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»</p>	<p>Утверждаю: Заведующий кафедрой «ЭиУЖТ» ИрГУПС</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Понятие, содержание и структура правового статуса государственного гражданского служащего.2. Права государственного гражданского служащего.3. Обязанности государственного гражданского служащего.4. На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Гражданский служащий К. в справке о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера не указал имеющийся у него автомобиль Тойота Королла. Как исправить ситуацию без нарушения законодательства?5. Вы – гос. гражданский служащий. Представитель нанимателя обвиняет Вас в разглашении служебной информации и собирается уволить. Вы твердо уверены, что ничего не разглашали. Как Вы будете защищать свои интересы? Куда обратиться? Опишите порядок защиты в указанной ситуации.		