Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 08.07.2025 16:46:16
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет химической технологии и биотехнологии

УТВЕРЖДАЮ
Декан
_____ / А.С. Соколов /
« 27 » февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Государственная служба Российской Федерации»

Направление подготовки/специальность
20.04.01 «Техносферная безопасность»

Профиль/специализация
Профиль "Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда"

Квалификация
Магистр

Формы обучения
Очная, заочная

Москва 2025 г.

Программа обсуждена и одобрена на заседании рабочей группы Федеральной службы по труду и занятости по внедрению системы целевой подготовки специалистов для нужд федеральной инспекции труда в системе высшего образования

Разработчик(и):

доцент каф. «Экологическая безопасность технических систем», /Ж.А.Агаджанян/

Согласовано:
Зав. каф. «Экологическая безопасность технических систем»,

д.б.н., проф. /Е.Н.Темерева/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Структура и содержание дисциплины
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение
5. Материально-техническое обеспечение
6. Методические рекомендации
7. Фонд оценочных средств

1.1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К основным целям освоения дисциплины «Государственная служба Российской Федерации» следует отнести:

- приобретение студентами теоретических знаний об институте государственной службы Российской Федерации и навыков ее организации, способности применения современных технологий организации государственной службы.

- формирование у студентов системного представления о государственной службе, как социально-правом институте, как сложном гуманитарном объекте, при создании восприятии и организационной деятельности которого учувствуют как собственно законы построения и функционирования, так и формальные и неформальные правила жизни и общежития граждан Российской Федерации;

- формирование у студентов управленческой компетентности, гражданской активности и социальной ответственности, и их неразрывной связи с профессиональной деятельностью.

К основным задачам освоения дисциплины «Государственная служба Российской Федерации» следует отнести:

- показать место государственной службы в системе современных наук;
- овладеть навыками организационно-служебной деятельности;
- сформировать навыки самостоятельной работы с учебной, научной и справочной литературой, справочно-правовыми электронными системами

Освоение этой дисциплины дает знания, позволяющие понимать и осуществлять служебную деятельность.

Данная дисциплина взаимосвязана логически и содержательно - методически с дисциплинами «Технология надзорно-контрольной деятельности в сфере труда», «Основы государства и права».

Обучение по дисциплине «Государственная служба Российской Федерации» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Демонстрирует управленческую компетентность, необходимую для формирования команды и руководства ее работой на основе разработанной стратегии сотрудничества. ИУК-3.2. Планирует, организует, мотивирует,

	оценивает и корректирует совместную деятельность по достижению поставленной цели с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. ИУК-3.3. Применяет способы, методы и стратегии оптимизации социальнопсихологического климата в коллективе, предупреждения и разрешения конфликтов, технологии обучения и развития профессиональной и коммуникативной компетентности членов команды. Знает приоритетные направления развития системы государственной службы, новые технологии управления: аутсорсинг технологии одного окна; дистанционных формы взаимодействия, параметры социальной диагностики. Умеет вырабатывать показатели деятельности сотрудников, определять критерии эффективности деятельности подразделения и результативности каждого сотрудника. Владеет навыками работы с нормативно-правовыми документами, справочно-информационными систематическими работы методиками оценки профессионалах и личностях качеств сотрудников.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части дисциплин блока Элективные дисциплины 3 и входит в образовательную программу подготовки магистров.

Дисциплина обеспечивает изучение дисциплин: «Технология надзорно-контрольной деятельности в сфере труда», «Основы государства и права», «Расследование несчастных случаев на производстве. Роль ГИТ».

3. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 академических часа, из них 10 часов лекций, 26 часов семинарских занятий, 108 часа – самостоятельная работа студентов).

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			1	
1	**Аудиторные занятия**	**36**	36	

	В том числе:			
1.1	Лекции	10	10	
1.2	Семинарские/практические занятия	26	26	
1.3	Лабораторные занятия			
2	**Самостоятельная работа**	**108**	108	
	В том числе:			
2.1	Подготовка и написание курсовой работы			
3	**Промежуточная аттестация**			
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**Зачет/диф.зачет**	Зачет/диф.зачет	
	Итого	**144**	144	

3.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	**Вид учебной работы**	**Количество часов**	**Семестры**	
			4	
1	**Аудиторные занятия**	**16**	16	
	В том числе:			
1.1	Лекции	6	6	
1.2	Семинарские/практические занятия	10	10	
1.3	Лабораторные занятия			
2	**Самостоятельная работа**	**128**	128	
	В том числе:			
2.1	Подготовка и написание курсовой работы			
3	**Промежуточная аттестация**			
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**Зачет/диф.зачет**	Зачет/диф.зачет	
	Итого	**144**	144	

3.2. Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	**Разделы/темы дисциплины**	**Трудоемкость, час**					
		Всего	**Аудиторная работа**				**Самостоятельная работа**
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Раздел 1. Понятие и сущность государственной службы	21	1	2			18
2	Раздел 2. Социальный и правовой статус субъектов служебной деятельности	23	1	4			18
3	Раздел 3. Порождение государственной службы.	24	2	4			18
4	Раздел 4. Ответственность	24	2	4			18

	государственных служащих						
5	Раздел 5. Организация государственной службы в Российской Федерации.	26	2	6			18
6.	Раздел 6. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе.	26	2	2			22
	Итого	**144**	**10**	**22**			**112**

3.2.2. Заочная форма обучения

№ п/п	**Разделы/темы дисциплины**	**Трудоемкость, час**					
		Всего	**Аудиторная работа**				**Самостоятельная работа**
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Раздел 1. Понятие и сущность государственной службы	21	1	2			18
2	Раздел 2. Социальный и правовой статус субъектов служебной деятельности	21	1	2			18
3	Раздел 3. Порождение государственной службы.	21	1	2			18
4	Раздел 4. Ответственность государственных служащих	21	1	2			18
5	Раздел 5. Организация государственной службы в Российской Федерации.	30	1	1			28
6.	Раздел 6. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе.	30	1	1			28
	Итого	**144**	**6**	**10**			**128**

3.3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие и сущность государственной службы.

Тема 1. Происхождение и историческое место государственной службы. Зарождение социально-правовой мысли в роли государственного аппарата управления в деспотических государствах древнего мира (Египет, Китай, Индия). Античные идеи об организации управления государством с помощью аппарата профессионалов. Развитие европейской социальной мысли о роли государственной службы в управлении государства. Возникновение профессионального чиновничества как результат борьбы церковной и светской власти Европе в XI-XV вв.

Тема 2. Государственная служба в системе публичной власти и управления.

Соотношение рыночных и административных методов управления. Определение (понятие) другие теоретико-методологические основы государственной службы.
Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельности. Трудовая и служебная концепция государственной службы.

Тема 3. Система государственной службы Российской Федерации.

Соотношение и принципы взаимодействия федеральной, государственной службы, государственной субъектов российской федерации и муниципальной службы.

Тема 4. Механизмы регулирования служебной деятельности.

Нормативно-правовой, информационно-аналитический, механизм профессионального развития.

Тема 5: Правовая система Российской Федерации и источники нормативного правового регулирования государственной службы.

Элементы правовой системы Российской Федерации. Законодательные акты и стандарты в области служебной деятельности. Нормативные правовые акты, механизмы из реализации и методические документы правового обеспечения. Локальные нормативные акты организации государственной службы.

Тема 6. Принципы государственной службы.

Конституционные, принципы организации и функционирования и технологические принципы государственной службы.

Государственная службы как социально правовой институт, как учебная дисциплина и как отрасль практической деятельности.

Раздел 2. Социальный и правовой статус субъектов служебной деятельности.

Тема 1. Понятие государственного служащего. Властный и экспертный характер функций государственного служащего. Элементы статуса.

Тема 2. Государственная должность. Основания для проектирования должностей на государственной службе. Государственная должность государственной службы. Должностное лицо. Лица, принимающие решения. Чиновник. Классификация должностей государственной службы Российской федерации. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы.

Тема 3. Управление системой государственной службы. Понятие нанимателя государственного служащего. Комплектование аппарата государства. Кадровая политика и механизмы ее реализации в Российской Федерации. «Система добычи» и «система заслуг». Управление по результатам. Эффективность и результативность служебной деятельности.

Регламентное управление: понятие, сущность, содержание, осуществление и контроль.

Проектный вид управления. Практика применения.

Раздел 3. Прохождение государственной службы.

Тема 1. Заключение служебного контракта.

Понятие и содержание служебного контракта существенные и несущественные условия служебного контракта. Перевод и другие основания контракта. Испытательный срок. Организация служебной деятельности. Совместительство.

Тема 2. Реализация прав и обязанностей государственного слушающего.

Разумный баланс права обязанностей и условия из реализации. Критерии эффективности служебной деятельности. Результативность государственного служащего.

Тема 3. Ограничения и запреты на государственной службе.

Природа государственной службы запреты и ограничения. Конфликт интересов.

Тема 4. Мотивация и система стимулов на государственной службе.

Виды мотивации. Структура денежного содержания государственных служащих. Принципы оплаты труда. Показатели результативности и эффективности. Комиссия утверждению показателей о результативности современных методов стимулирования государственных служащих.

Тема 5. Технологические элементы прохождения государственной службы. Конкурс, аттестация, профессиональное развитие государственных служащих. Индивидуальные планы и отчеты. Гарантии государственных служащих.

Тема 6. Вопросы прохождения государственной службы.

Личное дело государственного служащего. Поощрения. Классные чины. Отпуск государственного служащего. Стаж государственной служащего. Стаж государственной службы. Основания для прекращения государственной службы. Отставка. Пенсия.

Раздел 4. Ответственность государственных служащих.

Тема 1. Контроль за законностью деятельности государственных служащих. Общественный контроль.

Президентский, парламентский и судебный контроль. Внутриведомственный, надведомственный контроль. Аудит. Иные юрисдикционные виды и способы контроля.

Тема 2. Ответственность: основные черты.

Виды ответственности, применяемые государственным служащим. Дисциплинарный проступок. Ответственность в порядке подчинения. Ответственность в порядке судебной процедуры в административных судах. Виды наказаний. Ответственность за выполнение неправомерного приказа.

Тема 3. Индивидуальные служебные споры.

Понятие служебного спора. Субъекты служебного спора. Процедура разряжения служебного спора.

Тема 4. Эффективность применения различных видов ответственности к государственным служащим.

Понятие эффективности. Критерии эффективности применения различных видов ответственности.

Раздел 5. Организация государственной службы в Российской Федерации.

Тема 1. Управление государственной службой Российской Федерации.

Руководство государственной службой в системе исполнительной власти. Государственная служба в законодательной и судебной ветвях власти.

Тема 2. Финансирование государственной службы.

Бюджетное финансирование: понятие и порядок исполнения. Контроль за расходованием бюджетных средств на государственной службе.

Раздел 6. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе.

Тема 1. Принципы и правила служебного поведения.

Тема 2. Этический кодекс. Понятие и сущность этических кодексов.

Тема 3. Механизмы противодействия коррупции на госслужбе.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Практическое занятие 1 по теме № 1 Понятие и сущность государственной службы.
Практическое занятие 2 по теме № 2 Социальный и правовой статус субъектов служебной деятельности.
Практическое занятие 3 по теме № 2Управление системой государственной службы.
Практическое занятие 4 по теме № 3 Прохождение государственной службы.
Практическое занятие 5 по теме № 3 Ограничения и запреты на государственной службе. Мотивация и система стимулов на государственной службе.
Практическое занятие 6 по теме № 4 Контроль за законностью деятельности государственных служащих. Общественный контроль.
Практическое занятие 7 по теме № 4 Эффективность применения различных видов ответственности к государственным служащим.
Практическое занятие 8 по теме № 5 Управление государственной службой Российской Федерации
Практическое занятие 9 по теме № 5 Финансирование государственной службы.
Практическое занятие 10 по теме № 5 Контроль за расходованием бюджетных средств на государственной службе.
Практическое занятие 11 по теме № 6 Принципы и правила служебного поведения.
Практическое занятие 12 по теме № 6 Этический кодекс. Понятие и сущность этических кодексов.
Практическое занятие 13 по теме № 6 Механизмы противодействия коррупции на госслужбе.

3.4.2. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрены

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы

1. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
3. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».
4. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».
5. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
6. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».
7. Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
9. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
10. Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2005 № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти».
11. Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2005 № 509 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, а также комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых федеральными государственными органами».
13. Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти».

16. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».
17. Постановление Правительства российской Федерации от 21.04.2006 №230 «О возложении полномочий представителя нанимателя по заключению служебных контрактов о прохождении федеральной государственной гражданской службы с лицами, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности Правительством Российской Федерации, и решению иных вопросов, связанных с прохождением ими федеральной государственной гражданской службы».
18. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных служащих».
19. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 765 «О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу».
20. Указ Президента РФ от 19.10.2007 № 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации".
21. Указ Президента РФ от 03.03.2007 № 269 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов".
22. Постановление Правительства РФ от 06.09.2007 № 562 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих".
23. Постановление Правительства РФ от 11.08.2007 № 514 "О порядке и условиях возмещения расходов, связанных с переездом федерального государственного гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе федерального государственного гражданского служащего в другой федеральный государственный орган".
24. Приказ от 05.06.2017 N 98 о примерном должностном регламенте Федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, её территориальном органе.
25. Приказ от 13.02.2019 N 47 об утверждении Порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.2 Основная литература

1. Кабашов С. Ю. Государственная служба в РФ: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Флинта 2009. — 304 с. — Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/178999/read#page1
2. Костенников М. В., Куракин А. В. Противодействие коррупции в системах государственной службы зарубежных стран. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Лаборатория книги 2011. — 188 с. — Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/188209/read#page1

4.3. Дополнительная литература:

1. Костенников М. В., Куракин А. В. Реализация статуса государственного гражданского служащего. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Лаборатория книги 2011. — 151 с. — Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/190046/read#page1

4.4. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭОР «Государственная служба Российской Федерации» - https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=4260

4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Не предусмотрено.

4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. www.президент.рф - сайт Президента Российской Федерации
2. www.rosmintrud.ru - официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
3. www.rostrud.ru - официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации
4. www.council.gov.ru - сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
5. www.duma.gov.ru - сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
6. www.ksrf.ru - сайт Конституционного Суда Российской Федерации
7. www.vsrf.ru - сайт Верховного Суда Российской Федерации
8. www.consultant.ru - информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»

5. Материально-техническое обеспечение

Проведение лекций осуществляется в общеуниверситетских аудиториях, где по возможности можно предусмотреть демонстрацию фильмов, слайдов или использовать раздаточные материалы. Практические занятия с применением мультимедийных средств проводятся в аудитории. (Оснащена проектором, экраном, столами, стульями, доской) .

6. Методические рекомендации

6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Основным требованием к преподаванию дисциплины является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес студентов к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционная, лабораторная и практическая. Преподаватель должен последовательно вычитать студентам ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного теоретического материала, а также организовать проведение практических занятий таким образом, чтобы активизировать мышление студентов, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ методов решений, сопоставление полученных результатов, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. В процессе обучения студентов используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, семинарские занятия, лабораторные работы консультации и т.д. На первом занятии

по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям по курсу необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции. Уточнить план проведения практического занятия по теме лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия.

Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

В основной части лекции следует раскрыть содержание учебных вопросов, акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов. Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала риторические вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категорийный аппарат.

В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского или лабораторного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару или лабораторной работе. Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить на семинаре с докладами и рефератами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

Цель практических занятий – обеспечить контроль усвоения учебного материала студентами, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей студентов к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам, желанию у студентов поработать у доски при решении задач.

После каждого лекционного и практического занятия сделать соответствующую запись в журналах учета посещаемости занятий студентами, выяснить у старост учебных групп причины отсутствия студентов на занятиях. Проводить групповые и индивидуальные консультации студентов по вопросам, возникающим у студентов в ходе их подготовки к текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

Оценка выставляется преподавателем и объявляется после ответа.

Преподаватель, принимающий зачёт или экзамен, лично несет ответственность за правильность выставления оценки.

6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа студента направлена на:

- изучение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям и выполнение практических работ
- подготовка и выполнение тестирования с использованием общеобразовательного портала
- написание реферата по предложенной теме

Самостоятельная работа студентов представляет собой важнейшее звено учебного процесса, без правильной организации которого обучающийся не может быть высококвалифицированным выпускником.

Студент должен помнить, что начинать самостоятельные занятия следует с первого семестра и проводить их регулярно. Очень важно приложить максимум усилий, воли, чтобы заставить себя работать с полной нагрузкой с первого дня.

Не следует откладывать работу также из-за нерабочего настроения или отсутствия вдохновения. Настроение нужно создавать самому. Понимание необходимости выполнения работы, знание цели, осмысление перспективы благоприятно влияют на настроение.

Каждый студент должен сам планировать свою самостоятельную работу, исходя из своих возможностей и приоритетов. Это стимулирует выполнение работы, создает более спокойную обстановку, что в итоге положительно сказывается на усвоении материала.

Важно полнее учесть обстоятельства своей работы, уяснить, что является главным на данном этапе, какую последовательность работы выбрать, чтобы выполнить ее лучше и с наименьшими затратами времени и энергии.

Для плодотворной работы немаловажное значение имеет обстановка, организация рабочего места. Нужно добиться, чтобы место работы по возможности было постоянным. Работа на привычном месте делает ее более плодотворной. Продуктивность работы зависит от правильного чередования труда и отдыха. Поэтому каждые час или два следует делать, перерыв на 10-15 минут. Выходные дни лучше посвятить активному отдыху, занятиям спортом, прогулками на свежем воздухе и т.д. Даже переключение с одного вида умственной работы на другой может служить активным отдыхом.

Студент должен помнить, что в процессе обучения важнейшую роль играет самостоятельная работа с книгой. Научиться работать с книгой – важнейшая задача студента. Без этого навыка будет чрезвычайно трудно изучать программный материал, и много времени будет потрачено нерационально. Работа с книгой складывается из умения подобрать необходимые книги, разобраться в них, законспектировать, выбрать главное, усвоить и применить на практике.

7. Фонд оценочных средств

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения

До даты проведения промежуточной аттестации студент должен выполнить все работы, предусмотренные настоящей рабочей программой дисциплины. Перечень обязательных работ и форма отчетности представлены в таблице.

Перечень обязательных работ, выполняемых в течение семестра по дисциплине

Вид работы	Форма отчетности и текущего контроля
Тестирование	Оценка преподавателя, если результат тестирования по шкале составляет более 41 %.

7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.2.1. Шкала оценивания тестирования

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки.

Оценка	Количество правильных ответов
отлично	от 81% до 100%
хорошо	от 61% до 80%
удовлетворительно	от 41% до 60%
неудовлетворительно	40% и менее правильных ответов

7.3. Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- презентации и рефераты по темам практических занятий;
- тесты по дисциплине «Государственная служба Российской Федерации»;
- вопросы к зачету.

Образцы тестов и вопросов к зачету приведены в Приложении.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Государственная служба Российской Федерации» (прошли промежуточный контроль (тесты), выполнили семинарское задание).

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебных работ, предусмотренных учебным планом. Магистрант демонстрирует соответствие знаний, умений навыков приветствия знаний, умений навыков приведенных в таблицах показателей, приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Магистрант демонстрирует неполное соответствие знаний, умений навыков приветствия знаний, умений навыков приведенным в таблицах показателей, приобретенным в таблицах показателей, допускает значительно ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, магистрант испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7.3.2. Примеры тестов по дисциплине «Государственная служба Российской Федерации»

Выберите один правильный вариант ответа.

1. К государственной службе относится:

а) профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, государственных органов, государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации;

б) выполнение лицами, замещающими государственные должности, должностных обязанностей в органах государственной власти, на государственных предприятиях, в государственных учреждениях и организациях;

в) профессиональная деятельность должностных лиц государственных органов;

г) исполнение должностных обязанностей лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации;

д) исполнение должностных обязанностей лицами, замещающими государственные должности категории «Б» и «В».

Выберите один правильный вариант ответа.

2. По федеральному законодательству государственная должность определяется как должность:

а) в государственных органах;

б) в государственных органах, на государственных предприятиях, в государственных учреждениях и организациях;

в) в органах исполнительной власти;

г) в законодательных и исполнительных органах государственной власти; д) в государственных органах и коммерческих организациях.

Выберите несколько вариантов правильных ответов:

3. В каких органах, предприятиях (из перечисленного) отсутствует государственная служба:

а) органы законодательной и исполнительной власти;

б) государственные и муниципальные унитарные предприятия;

в) органы местного самоуправления;

г) Администрация Президента РФ;

д) органы судебной власти.

Выберите несколько вариантов правильных ответов:

4. К признакам государственной службы относится:

а)непосредственное исполнение полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации;

б) обеспечение исполнения полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

в) обеспечение исполнения полномочий государственных органов, органов местного самоуправления;

г) обеспечение исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ;

д)непосредственное исполнение полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления.

Выберите несколько вариантов правильных ответов:

5. Должности государственной службы подразделяются по:

а) группам (1-3 гр.);

б) категориям «А», «Б», «В»;
в) категориям «Б» и «В»;
г) группам (1-5 гр.); категориям: «специалисты», «обеспечивающие специалисты»;
д) категориям: «руководители», «помощники (советники)».

Выберите несколько вариантов правильных ответов:

6. Система государственной службы по Федеральному закону «О системе государственной службы Российской Федерации» включает в себя следующие виды государственной службы:
а) государственная гражданская служба;
б) милитаризованная служба, правоохранительная служба;
в) военная служба, правоохранительная служба;
г) правоохранительная служба, служба в налоговых органах;
д) служба в налоговых органах, таможенных органах

7.3.3. Вопросы к зачету по дисциплине «Государственная служба Российской Федерации»

1. Понятие государственной службы и ее становление в современной России.
2. Виды государственной службы.
3. Формирование правовых основ государственной гражданской, правоохранительной и военной службы.
4. Основные принципы построения и функционирования государственной службы.
5. Понятие государственной должности. Классификация государственных должностей.
6. Понятие правового статуса государственного гражданского служащего.
7. Права и обязанности государственного гражданского служащего.
8. Ограничения на государственной гражданской службе.
9. Заперты на государственной гражданской службе.
10. Особенности правового статуса публичные служащих в зарубежных странах.
11. Основные государственные гарантии государственной гражданской службе.
12. Дополнительные государственные гарантии на службе.
13. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
14. Служебный контракт.
15. Порядок назначения на должность государственной гражданской службы, перевода и отстранения от службы.
16. Служебное время.
17. Административный и должностной регламенты.
18. Аттестация государственного гражданского служащего.
19. Квалификационный экзамен.
20. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе.
21. Служебная дисциплина.
22. Прекращение государственной гражданской службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
23. Порядок разрешения служебных споров.
24. Основные направления кадровой работы.
25. Система управления государственной гражданской службой.
26. Кадровый резерв на государственной гражданской службе.
27. Финансирование государственной гражданской службы.

28. Реформа государственной службы.
29. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
30. Проблемы законодательного закрепления повышения эффективности государственной гражданской службы.