

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 07.10.2023 12:16:50
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

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

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета
химической технологии
и биотехнологии
Ю.В. Данильчук /
августа 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Государственная служба Российской Федерации»

Направление

20.04.01 «Техносферная безопасность»

Образовательная программа

**"Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда"
(магистратура)**

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Формы обучения

Очная

Москва 2022 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»,



/Е.В. Ефремова/

Согласовано:

Зав. каф. «Экологическая безопасность технических систем»,

д.т.н., проф.



/М.В.Графкина/

1. Цели освоения дисциплины.

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 восприятия 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.

2. Место дисциплины в структуре ОПП магистранта.

Дисциплина «Государственная служба Российской Федерации» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений –элективные дисциплины (Б.1.2 ЭД 3.1.).

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», «Информационные технологии в надзорно-инспекционной деятельности».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формулируются следующие результаты обучения как этими формирования соответствующих компетенций.

Код компетенции	В результате образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приоритетные направления развития системы государственной службы, новые технологии управления: аутсорсинг технологии одного окна; дистанционных формы взаимодействия, параметры социальной диагностики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вырабатывать показатели деятельности сотрудников, определять критерии эффективности деятельности подразделения и результативности каждого сотрудника. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативно-правовыми документами, справочно-информационными систематическими работами методиками оценки профессионалах и личностях качеств сотрудников.

4. Структуры и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, т.е. 144 академических часа (из них 108 часов – самостоятельная работа).

Структура и содержание дисциплины «Государственная служба Российской Федерации» по срокам и видам работы отражена в Приложении 1.

1 семестр: лекции -10 часов, семинарские и практические занятия 26 часов, форма контроля – зачет.

Содержание разделов дисциплины.

Раздел 1. Понятие и сущность государственной службы.

Тема1. 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 государством. 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. Порождении 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 служащего.

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.

1. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Государственная служба» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование модульного обучения. Реализация учебной программы предполагает использование различных форм и методов преподавания.

Теоретический материал преподается в виде лекций с применением раздаточного материала.

Практические (прикладные знания отрабатываются на семинарских занятиях с применением раздаточного материала, использования деловых, ролевых игр, разбор конкретных ситуаций.

Организация и проведение контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования проводятся для проверки текущего усвоения лекционного и семинарского материалов

2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости промежуточный аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

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

– рефераты и доклады по темам.

- на итоговое занятие все слушатели приносят оформленные результаты практической работы на семинарах в виде документов.

Перечень документов будет формироваться в процессе семинарских занятий для каждого студента индивидуальный;

- подготовка выступления на семинарских занятиях с презентациями и обсуждениями занятий по самостоятельной работе.

При изучении курса учащийся должен самостоятельно проработать следующие темы:

- История развития отечественной государственной службы.
- Этапы формирования института государственной службы в России.
- Принципов и этапы реформирования государственной службы российской Федерации.
- Виды государственной службы Российской Федерации.
- Государственная гражданская служба РФ: особенности организации и функционирования.
- Административно-правовые средства борьбы с коррупцией в системе государственной службы Российской Федерации.
- Основные направления совершенствования системы государственного управления: в части совершенствования кадровых технологий на государственной службе.
- Зарубежный опыт: модели государственной службы.
- Новые технологии в государственном управлении.
- Электронный документооборот.
- Система электронного документооборота и контроля. Межведомственный электронный документооборот.
- Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового тестирования, для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины», защита рефератов, оформленные результаты практической работы на семинарах в виде документов.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

В процессе обучения используются следующие оценочные средства рубежного контроля успеваемости и промежуточных аттестаций: тестирование, контрольные работы, доклады, и т.д.

Образцы дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов, темы рефератов, вопросов к зачету приведены в приложении 2

2.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенций	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
УК-3	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимся дисциплины (модулей), практик, в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

2.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых описание шкал оценивания.

Показателям оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		
Показатели	Критерии оценивания	
	Не зачтено	Зачтено
<p>Знать: Приоритетные направления развития системы государственной службы, новые технологии управления, аутсорсинг, технологию «одного окна», МФЦ, дистанционные формы взаимодействия.</p> <p>Уметь: Вырабатывать только показатели деятельности сотрудников, определять критерии эффективности работы подразделений и результативности</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие значений по приоритетным направлениям развития системы государственной службы, новые технологии управления, аутсорсинг, технологию «одного окна», МФЦ, дистанционные формы взаимодействия.</p> <p>Обучающийся не умеет вырабатывать показатели деятельности сотрудников определять критерии эффективности работы подразделения и результативности</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний приоритетных направлений развития системы государственной службы, новые технологии управления аутсорсинга, технологии «одного окна», МФЦ, дистанционной формы взаимодействия.</p> <p>Обучающийся умеет вырабатывать показатели деятельности сотрудников, определять критерии эффективности работы подразделения и результативности</p>

служебной деятельности сотрудников.	служебной деятельности сотрудников.	служебной деятельности сотрудников.
Владеть: Умением осуществлять оценку профессиональной деятельности сотрудников	Обучающийся не демонстрирует умение осуществлять оценку профессиональной деятельности сотрудников.	Обучающийся демонстрирует умение осуществлять оценку профессиональной деятельности сотрудников.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю) при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течении 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 допускается только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Государственная служба в Российской Федерации»

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.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

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. Купряева, М. Н. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / М. Н. Купряева. — Самара : СамГАУ, 2021. — 120 с. — ISBN 978-5-88575-650-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222287> (дата обращения: 02.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.3. Дополнительная литература:

1. Антикоррупционная политика : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, Н. В. Еременко, С. И. Луговской [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 144 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245609> (дата обращения: 02.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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»

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории университета: столы, стулья, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

8.1 Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины «Государственная служба в РФ». Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующий итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для текущего и итогового контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

Организация деятельности студента по видам учебных занятий

лекция

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Государственная служба в РФ», т.к. лектор дает нормативно-правовые акты, которые в современной России подвержены частому, а иногда кардинальному изменению, что обуславливает «быстрое устаревание» учебного материала, изложенного в основной и

дополнительной учебной литературе. Лектор ориентирует студентов в действующем законодательстве Российской Федерации и соответственно в учебном материале. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Семинарские занятия

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего работа с рекомендованной дополнительной литературой. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр 17 рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия. Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных навыков юриста. По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Контрольная работа

Контрольная работа выполняется с целью закрепления знаний, полученных студентом в ходе лекционных и семинарских занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения нормативно-правовых актов и специальной литературой. Написание контрольной работы призвано оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих навыков. Контрольная работа может включать знакомство с основной, дополнительной и нормативной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в теме и (или) составление аннотаций к прочитанным литературным источникам, решение конкретных правовых вопросов, задач и юридических казусов. Содержание подготовленного студентом ответа на поставленные вопросы контрольной работы должно показать знание студентом теории вопроса и практического ее разрешения. Контрольная работа выполняется студентом, в срок установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде. Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов (или задачи) по лекции, учебнику, изучить действующее законодательство и рекомендуемую литературу, действующее административное законодательство и в необходимых случаях - судебную и правоприменительную практику. Ответы на контрольные вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса. Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам, точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или популярной литературы.

Реферат (доклад)

Студент вправе избрать для реферата (доклада) любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы реферата (доклада) составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции. Реферат (доклад) - это самостоятельная учебно- исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Примерные этапы работы над рефератом

(докладом): формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата (доклада); публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Реферат (доклад) должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Не позднее, чем за 5 дней до защиты или выступления реферат (доклад) представляется на рецензию преподавателю. Защита реферата или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата (доклада), могут быть заданы вопросы по теме реферата (доклада). Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах

Тест

Тест это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия

Подготовка к зачету

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Изучение дисциплины «Государственная служба в РФ» завершается недифференцированным зачетом. В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. Зачет проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Государственная служба в РФ» студенты должны принимать во внимание, что: все основные категории государственной службы в РФ,

которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные навыки в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

4. Методические рекомендации для преподавателя.

Для достижения поставленных целей изучения дисциплины «Государственная служба в РФ» необходимо использовать традиционные и нетрадиционные образовательные технологии, при этом основными формами должны стать лекции и семинарские занятия.

При изложении учебного материала необходимо использовать как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, такие формы, как:

1. *Традиционная лекция* – устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, теме вопроса и т.п. Студент воспринимает информацию на лекции, затем осознает ее, после чего преобразует ее снова в слова в виде конспекта лекции. Конспект является продуктом мышления обучающегося. Целью традиционной лекции является подача обучающимся современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной проблеме или теме.

2. *Проблемная лекция* начинается с вопросов или с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от непроблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения. Целью проблемной лекции является усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления; формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего профессионала.

3. *Лекция визуализация* подразумевает использование принципа наглядности, т.е. подача лекционного материала в визуальной форме с использованием технических средства обучения (слайды, презентации и т.п.) или с использованием специально изготовленных схем, рисунков, чертежей и т.п. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у студентов знаний. В зависимости от содержания учебного материала могут использоваться различные виды визуализации – натуральные, изобразительные, символические, схематические и т.п.

4. *Лекция беседа или «диалог с аудиторией»* предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. В основе лекции-беседы лежит диалогическая деятельность, что представляет собой наиболее простую форму активного вовлечения студентов в учебный процесс. Диалог требует постоянного умственного напряжения, мыслительной активности студента.

5. *Лекция-дискуссия* предполагает, что преподаватель при изложении лекционного материала организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Лекция-дискуссия активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов.

Семинарские занятия по учебной дисциплине «Государственная служба в РФ» проводятся с целью закрепления знаний, полученных студентами на лекциях и (или) в ходе самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, специальной и (или) дополнительной литературой, выяснения сложных и дискуссионных вопросов и коллизий административно-правовой теории и практики. По отдельным темам семинарских занятий необходимо предусмотреть написание рефератов, подготовка докладов и выполнение тестов. В рамках реализации подхода в процессе обучения дисциплине «Государственная служба в РФ» необходимо также предусмотреть широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Помимо традиционных форм усвоения накопленных ранее знаний при изучении дисциплины «Государственная служба в РФ» можно использовать активные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей. В частности, используются такие формы, как:

1. *Традиционный семинар* – сложная форма организации практического занятия, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с нормативными, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

2. *Групповая дискуссия (групповое обсуждение)* используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса. Предметом групповой дискуссии, могут быть: спорные вопросы из области профессиональной деятельности участников дискуссии; противоречивые интересы участников группы; проблемные ситуации, в том числе предложенные к обсуждению самими участниками групповой работы; совместные или привнесенные проекты, модели, типологии; разнообразные технологии и пути их применения.

3. *Анализ конкретной ситуации* является одним из наиболее эффективных и распространенных методов организации познавательной деятельности студентов. Ситуация - это совокупность фактов и данных, определяющих то или иное явление или казус. Возможен случай, когда ситуация, кроме материала для анализа, содержит и проблемы, требующие решения. Анализ и разрешение ситуации осуществляется методом разбора.

4. *Совещания это метод коллективной выработки решений или передачи информации, основанный на данных, полученных непосредственно от участников групповой работы. Цель совещания это взаимная ориентация участников, обмен мнениями, координация планов, намерений, мотивов, жизненного и профессионального опыта.*

В процессе изучения дисциплины «Государственная служба в РФ» необходимо предусмотреть взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов, направленной на изучение теоретических положений, анализ изменяющегося и дополняющегося административного законодательства, регулирующего сложный комплекс административно-правовых отношений.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки **20.04.01** Техносферная безопасность (уровень магистратуры).

Программу составил:

/Ефремова Е.В. /

Программа рассмотрена, актуализирована и утверждена на заседании кафедры ЭБТС «25» августа 2022 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой
профессор, д.т.н.

/М.В. Графкина/

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

Направление подготовки: 20.04.01
ОП (профиль): «Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда»
(магистратура)
Форма обучения: очная
Вид профессиональной деятельности: надзорный и инспекционно-аудиторский

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Государственная служба в Российской Федерации»

Составитель:
Ефремова Е.В.

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Государственная служба в Российской Федерации				
ФГОС ВО 20.04.01 «Техносферная безопасность»				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общекультурные компетенции :				
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Формы оценочного средства
Индекс	ФОРМУЛИРОВКА			
1	2	3	4	5
УК-3	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знать: Приоритетные направления развития системы государственной службы, новые технологии управления аутсорсинг, технологию «одного окна», МФЦ, дистанционные управление формы взаимодействия.	Семинарское занятие, самостоятельная работа	УО, Р,Т
		Уметь: Вырабатывать показатели деятельности сотрудников, определять критерии эффективности подразделений, результативность сотрудников	Семинарское занятие, самостоятельная работа	УО, Р,Т
		Владеть: Умением осуществлять оценку профессиональной деятельности сотрудников	Семинарское занятие, самостоятельная работа	УО, Р,Т

** - Сокращения форм оценочных средств, см. приложение 2 к РП.

**Перечень оценочных средств по дисциплине
«Государственная служба Российской Федерации»**

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, предоставляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных в результате теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследовательской проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
2.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
3.	Устный опрос, собеседование (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам, разделам, дисциплины
4.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

Примерный перечень тем для докладов, рефератов

1. История развития законодательства о государственной службе России.
2. Государственная служба в теории административного права.
3. Государственный служащий в системе субъектов административного права.
4. Государственная служба как институт государственного управления.
5. Новое законодательство о государственной службе Российской Федерации.
6. Государственно-служебные правовые отношения: понятие, структура, классификация.
7. Соотношение понятий «государственный служащий», «должностное лицо».
8. Должностное лицо в теории и законодательстве.
9. Государственная и муниципальная служба: соотношение.
10. Служба в негосударственных организациях.
11. Конфликт интересов на государственной гражданской службе: понятие, механизм урегулирования.
12. Государственные гарантии на государственной гражданской службе
13. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской службе.
14. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих (связь с принципами государственной гражданской службы)
15. Изменение государственно-служебных правовых отношений. Переводы и перемещения.
16. Действие трудового законодательства в регулировании государственной службы.
17. Специфика прекращения государственно-служебных отношений.
18. Прохождение государственной службы в органах внутренних дел.
19. Прохождение военной службы.
20. Административная и уголовная ответственность государственных служащих.
21. Материальная ответственность государственных служащих.
22. Государственная служба в зарубежных странах.
23. Служебная карьера (должностной рост).
24. Поощрения и награждения государственных служащих.
25. Индивидуальный служебный спор на государственной гражданской службе.
26. Служебная проверка.
27. Прохождение государственной гражданской службы в субъектах РФ.

Перечень тем для самостоятельного изучения

История развития отечественной государственной службы.

- Этапы формирования института государственной службы в России.
- Принципов и этапов реформирования государственной службы российской Федерации.
- Виды государственной службы Российской Федерации.
- Государственная гражданская служба РФ: особенности организации и функционирования.
- Административно-правовые средства борьбы с коррупцией в системе государственной службы Российской Федерации.
- Основные направления совершенствования системы государственного управления: в части совершенствования кадровых технологий на государственной службе.

- Зарубежный опыт: модели государственной службы.
- Новые технологии в государственном управлении.
- Электронный документооборот.
- Система электронного документооборота и контроля. Межведомственный электронный документооборот.
- Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового тестирования, для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины», защита рефератов, оформленные результаты практической работы на семинарах в виде документов.

Примерные формы тестов:

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

Вопросы к зачету

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.