

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

**Б1.В.02.01**  
(индекс дисциплины)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная служба Российской Федерации  
*(наименование дисциплины)*

по направлению подготовки (специальности)

**20.04.01 Техносферная безопасность**

*(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ФГОС ВО)*

**Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда**  
*(направленность (профиль)/специализация)*

Форма обучения: очная  
Год набора: 2019

### Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

|  |            |        |   |   |                  |   |   |                 |   |    |   |    |       |  |
|--|------------|--------|---|---|------------------|---|---|-----------------|---|----|---|----|-------|--|
| Количество ЗЕТ                         | 4          |        |   |   |                  |   |   |                 |   |    |   |    |       |  |
| Часов по РУП                           | 144        |        |   |   |                  |   |   |                 |   |    |   |    |       |  |
| Виды контроля в семестрах (на курсах): | Экзамены   | Зачеты |   |   | Курсовые проекты |   |   | Курсовые работы |   |    | Контрольные работы (для заочной формы обучения) |    |       |  |
|  | 1          |        |   |   |                  |   |   |                 |   |    |   |    |       |  |
|  | № семестра |        |   |   |                  |   |   |                 |   |    |   |    |       |  |
|  | 1          | 2      | 3 | 4 | 5                | 6 | 7 | 8               | 9 | 10 | 11  | 12 | Итого |  |
| ЗЕТ по семестрам                       | 4          |        |   |   |                  |   |   |                 |   |    |   |    | 4     |  |
| Лекции                                 | 8          |        |   |   |                  |   |   |                 |   |    |   |    | 8     |  |
| Лабораторные                           |            |        |   |   |                  |   |   |                 |   |    |   |    |       |  |
| Практические                           | 16         |        |   |   |                  |   |   |                 |   |    |   |    | 16    |  |
| Контактная работа                      | 24         |        |   |   |                  |   |   |                 |   |    |   |    | 24    |  |
| Сам. работа                            | 84         |        |   |   |                  |   |   |                 |   |    |   |    | 84    |  |
| Контроль                               | 36         |        |   |   |                  |   |   |                 |   |    |   |    | 36    |  |
| Итого                                  | 144        |        |   |   |                  |   |   |                 |   |    |   |    | 144   |  |

Тольятти, 2018 г.

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВПО/ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 20.04.01 Техносферная безопасность  
(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ФГОС ВО)

**Рецензирование программы:**



Отсутствует



Программа практики одобрена на заседании кафедры Управление промышленной и экологической безопасностью (протокол заседания № 1 от «04» сентября 2018 г.).



Рецензент

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2021 г.**

**Информация об актуализации программы:**

Протокол заседания кафедры № 2 от «9» сентября 2019 г.

Протокол заседания кафедры № 2 от «7» сентября 2020 г.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель ректора–директор института «Инженерной и экологической безопасности»  
(разработавшего РПД)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Л.Н. Горина  
(И.О. Фамилия)

**АННОТАЦИЯ**  
**дисциплины (учебного курса)**  
**Б1.В.02.01 Государственная служба Российской Федерации**  
(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

---

**1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)**

Цель - дать магистрантам целостное представление о государственной службе в Российской Федерации, сформировать у них комплекс современных знаний и навыков, необходимых для профессиональной служебной деятельности.

Задачи:

1. Изучить правовые основы государственной службы в Российской Федерации.
2. Рассмотреть порядок прохождения государственной гражданской службы.
3. Изучить институт ответственности государственных служащих.

**2. Место дисциплины (учебного курса) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)» (вариативная часть).

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс) – «Трудовое и административное право», «Информационные технологии в сфере безопасности».

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины – «Технология надзорной и инспекционной деятельности», «Организация надзора за результатами специальной оценки условий труда».

**3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (учебному курсу), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| Формируемые и контролируемые компетенции  | Планируемые результаты обучения   |
|---|---|
| - способность организовывать и возглавлять работу небольшого коллектива инженерно-технических работников, работу небольшого научного коллектива, готовность к лидерству (ОК-1); | Знать: основные теории и концепции взаимодействия государственных служащих, в том числе вопросы мотивации, деловых коммуникаций, лидерства и управления конфликтами |
|   | Уметь: анализировать коммуникационные процессы в коллективе и разрабатывать предложения по повышению их эффективности   |
|   | Владеть: навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту на государственной службе   |
| - способность и готовность к творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям (ОК-2);   | Знать: цели, задачи и принципы российской государственной службы  |
|   | Уметь: анализировать различные правовые явления в сфере государственной службы  |
|   | Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности    |

|  |   |
|--|---|
| - способность самостоятельно получать знания, используя различные источники информации (ОК-4);   | Знать: справочно-правовые системы   |
|  | Уметь: устанавливать и использовать информационные источники  |
|  | Владеть: навыками работы с справочно-правовыми системами  |
| - способность обобщать практические результаты работы и предлагать новые решения, к резюмированию и аргументированному отстаиванию своих решений (ОК-6); | Знать: нормативно-правовые основы государственной службы  |
|  | Уметь: составлять отчетные документы по итогам деятельности органа власти   |
|  | Владеть: навыками оценки результатов деятельности органа власти   |
| - способность принимать управленческие и технические решения (ОК-8);   | Знать: нормативно-правовые основы государственной службы, административный и должностной регламенты   |
|  | Уметь: выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения |
|  | Владеть: навыком принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом   |
| - способностью самостоятельно планировать, проводить, обрабатывать и оценивать эксперимент (ОК-9);   | Знать: основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики   |
|  | Уметь: проводить аудит кадрового потенциала государственной службы, прогнозировать и определять потребность в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения        |
|  | Владеть: навыком анализа кадров   |
| - владение навыками публичных выступлений, дискуссий, проведения занятий (ОК-12);  | Знать: юридическую терминологию   |
|  | Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь   |
|  | Владеть: навыками деловой коммуникации  |
| - способность структурировать знания, готовность к решению сложных и проблемных вопросов (ОПК-1);  | Знать: способы структурировать знания   |
|  | Уметь: решать сложные и проблемные вопросы  |
|  | Владеть: процедурой структурирования знаний   |
| - способность генерировать новые идеи, их отстаивать и целенаправленно реализовывать (ОПК-2);  | Знать: методы генерирования идей  |
|  | Уметь: генерировать новые идеи  |
|  | Владеть: методикой реализации идей  |
| - способность организовывать работу творческого коллектива в обстановке коллективизма и взаимопомощи (ОПК-4);  | Знать: способы организовывать работу коллектива   |
|  | Уметь: организовывать и возглавлять работу коллектива   |
|  | Владеть: навыками организовывать и возглавлять работу коллектива  |
| - способность осуществлять взаимодействие с  | Знать: систему мер государственного воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни, трудовой деятельности   |

|  |   |
|--|---|
| государственными службами в области экологической, производственной, пожарной безопасности, защиты в чрезвычайных ситуациях (ПК-15);                             | Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду органа власти, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние   |
|  | Владеть: навыками представления интересов и официальной информации органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации при взаимодействии с иными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами |
| - способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов по вопросам техносферной безопасности (ПК-16);  | Знать: процедуру разработки нормативно-правовых актов   |
|  | Уметь: применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие на государственной службе   |
|  | Владеть: навыком разработки нормативно-правовых актов   |
| - способность организовывать мониторинг в техносфере и анализировать его результаты, составлять краткосрочные и долгосрочные прогнозы развития ситуации (ПК-22). | Знать: методы анализа эффективности деятельности государственных органов  |
|  | Уметь: использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих  |
|  | Владеть: методикой анализа эффективности деятельности государственных органов   |

### Тематическое содержание дисциплины (учебного курса)

| Раздел, модуль | Подраздел, тема  |
|----------------|--|
| Модуль 1       | Тема 1 Правовые основы государственной службы в Российской Федерации:<br>1.1. Общие положения о системе государственной службы<br>1.2. Общие условия государственной службы<br>1.3. Система управления государственной службой   |
| Модуль 2       | Тема 2 Система государственной гражданской службы:<br>2.1. Общие положения о системе государственной гражданской службы<br>2.2. Должности гражданской службы<br>2.3. Правовое положение гражданского служащего<br>Тема 3 Порядок прохождения государственной гражданской службы:<br>3.1. Поступление на гражданскую службу<br>3.2. Служебный контракт. Основания и последствия прекращения.<br>3.3. Прохождение гражданской службы: должностной регламент, аттестация, квалификационный экзамен<br>3.4. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации |

|          |  |
|----------|--|
| Модуль 3 | <p>Тема 4 Государственная служба в органах государственной власти в сфере труда</p> <p>4.1. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: общие положения, полномочия, организация деятельности</p> <p>4.2. Федеральная служба по труду и занятости: общие положения, полномочия, организация деятельности</p> <p>4.3. Регламент Федеральной службы по труду и занятости</p> <p>4.4 Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства</p> <p>4.5. Организация ротации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости</p> |
| Модуль 4 | <p>Тема 5 Поощрения и ответственность государственных служащих:</p> <p>5.1. Денежное содержание государственных гражданских служащих: оплата труда, поощрения, государственные гарантии</p> <p>5.2. Служебная дисциплина</p> <p>5.3. Административная ответственность государственных служащих</p>   |

**Общая трудоемкость дисциплины (учебного курса) – 4 ЗЕТ.**

#### 4. Структура и содержание учебного курса Государственная служба Российской Федерации

Семестр изучения 1

| Раздел,<br>модуль | Подраздел, тема   | Виды учебной работы             |                  |                  |  |  |                            |  | Необход<br>имые<br>материал<br>ыно-<br>техничес<br>кие<br>ресурсы | Формы<br>текущего<br>контроля | Рекоме<br>ндуема<br>я<br>литерат<br>ура (№)     |
|-------------------|---|---------------------------------|------------------|------------------|--|--|----------------------------|--|---|-------------------------------|---|
|                   |   | Аудиторные занятия<br>(в часах) |                  |                  |  |  | Самостоятельн<br>ая работа |  |   |                               |   |
|                   |   | всего                           |                  |                  | в т.ч. в<br>интерак<br>тивной<br>форме | Формы<br>проведени<br>я лекций,<br>лаборатор<br>ных,<br>практичес<br>ких<br>занятий,<br>методы<br>обучения,<br>реализую<br>щие<br>применяе<br>мую<br>образовате<br>льную<br>технологи<br>ю | в<br>часа<br>х             | формы<br>organiz<br>ации<br>самосто<br>ятельно<br>й<br>работы                                  |   |                               |   |
|                   |   | лекци<br>й                      | лаборат<br>орных | практи<br>ческих |  |  |                            |  |   |                               |   |
| Модуль<br>1       | Тема 1 Правовые основы<br>государственной службы в<br>Российской Федерации:<br>1.1.Общие положения о<br>системе государственной<br>службы<br>1.2.Общие условия<br>государственной службы<br>1.3.Система управления<br>государственной службой | 4                               | -                | -                | -                                      | Вебинар<br>на онлайн-<br>площадке,<br>дискуссия<br>в чате<br>вебинара  | -                          | Изучен<br>ие<br>видеоле<br>кции по<br>итогам<br>вебинар<br>а, тесты<br>для<br>самокон<br>троля | компьютер<br>либо<br>планшет<br>либо<br>смартфо<br>н              | Тест                          | Основн<br>ая 1-4,<br>дополн<br>ительна<br>я 1-3 |

|  |   |   |   |   |   |   |    |   |  |      |                                     |
|--|---|---|---|---|---|---|----|---|--|------|-------------------------------------|
|  | Практическая работа №1<br>Общие условия<br>государственной службы             | - | - | 2 | - | Выполнение<br>практических<br>заданий с<br>консультацией<br>преподавателя на<br>форуме и через<br>комментарии в<br>заданиях | -  | Самостоятельное<br>выполнение<br>практических<br>заданий,<br>контроль смены<br>IP-адресов,<br>анализ текущей<br>успеваемости при<br>помощи БРС-<br>рейтинга | LMS-система на<br>основе Moodle,<br>компьютер либо<br>планшет либо<br>смартфон | Тест | Основная 1-4,<br>дополнительная 1-3 |
|  | Самостоятельное изучение<br>материала модуля 1, не<br>вошедшего в курс лекций | - | - | - | - | Аудио-/видео-<br>лекции электронного<br>учебника с<br>консультацией<br>преподавателя на<br>форуме                           | 18 | Самостоятельное<br>изучение материала<br>электронного<br>учебника с   | LMS-система на<br>основе Moodle,<br>компьютер либо<br>планшет либо<br>смартфон | Тест | Основная 1-4,<br>дополнительная 1-3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  | разделе<br>нием на<br>лекции<br>и с<br>тестами<br>для<br>самокон<br>троля<br>по<br>каждой<br>лекции,<br>анализ<br>поведен<br>ия<br>обучау<br>щихся<br>при<br>помощи<br>LRS-<br>систем<br>ы и<br>Experie<br>nce API,<br>анализ<br>текуще<br>й<br>успевае<br>мости<br>при<br>помощи<br>БРС-<br>рейтинг<br>а |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|

|             |   |   |   |   |   |  |   |   |  |      |                                  |
|-------------|---|---|---|---|---|--|---|---|--|------|----------------------------------|
| Модуль<br>2 | Тема 2 Система государственной гражданской службы:<br>2.1.Общие положения о системе государственной гражданской службы<br>2.2.Должности гражданской службы<br>2.3.Правовое положение гражданского служащего | 4 | - | - | - | Вебинар на онлайн-площадке, дискуссия в чате вебинара  | - | Изучение видеолекции по итогам вебинара, тесты для самоконтроля   | компьютер либо планшет либо смартфон                               | Тест | Основная 1-4, дополнительная 1-3 |
|             | Практическая работа №2<br>Классификация должностей государственной гражданской службы   | - | - | 2 | - | Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях | - | Самостоятельное выполнение практических заданий, контроль смены IP-адресов, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга | LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон | Тест | Основная 1-4, дополнительная 1-3 |

|  |   |   |   |   |  |   |  |   |      |   |
|--|---|---|---|---|--|---|--|---|------|---|
| Практическая работа №3<br>Квалификационные<br>требования для должностей<br>федеральной<br>государственной<br>гражданской службы  | - | - | 2 | - | Выполнен<br>ие<br>практичес<br>ких<br>заданий с<br>консульта<br>цией<br>преподава<br>теля на<br>форуме и<br>через<br>комментар<br>ии в<br>заданиях | - | Самост<br>оятельн<br>ое<br>выполн<br>ение<br>практич<br>еских<br>заданий<br>,<br>контрол<br>ь смены<br>IP-<br>адресов,<br>анализ<br>текуще<br>й<br>успевае<br>мости<br>при<br>помощи<br>БРС-<br>рейтинг<br>а | LMS-<br>система<br>на<br>основе<br>Moodle,<br>компьют<br>ер либо<br>планшет<br>либо<br>смартфо<br>н | Тест | Основн<br>ая 1-4,<br>дополн<br>ительна<br>я 1-3 |
| Тема 3 Порядок прохождения<br>государственной<br>гражданской службы:<br>3.1.Поступление на<br>гражданскую службу<br>3.2.Служебный контракт.<br>Основания и последствия<br>прекращения.<br>3.3.Прохождение<br>гражданской службы:<br>должностной регламент, | - | - | - | - | Аудио-<br>/видео-<br>лекции<br>электронн<br>ого<br>учебника с<br>консульта<br>цией<br>преподава<br>теля на<br>форуме                               | 2 | Самост<br>оятельн<br>ое<br>изучени<br>е<br>материа<br>лов<br>электро<br>нного<br>учебник<br>а с  | LMS-<br>система<br>на<br>основе<br>Moodle,<br>компьют<br>ер либо<br>планшет<br>либо<br>смартфо<br>н | Тест | Основн<br>ая 1-4,<br>дополн<br>ительна<br>я 1-3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <p>аттестация,<br/>квалификационный экзамен</p> <p>3.4. Государственный надзор<br/>и контроль за соблюдением<br/>законодательства Российской<br/>Федерации о<br/>государственной<br/>гражданской службе<br/>Российской Федерации</p> |  |  |  |  |  |  | <p>разделе<br/>нием на<br/>лекции<br/>и с<br/>тестами<br/>для<br/>самокон<br/>троля<br/>по<br/>каждой<br/>лекции,<br/>анализ<br/>поведен<br/>ия<br/>обучау<br/>щихся<br/>при<br/>помощи<br/>LRS-<br/>систем<br/>ы и<br/>Experie<br/>nce API,<br/>анализ<br/>текуще<br/>й<br/>успевае<br/>мости<br/>при<br/>помощи<br/>БРС-<br/>рейтинг<br/>а</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |   |   |   |   |   |  |   |  |   |      |   |
|--|---|---|---|---|---|--|---|--|---|------|---|
|  | Практическая работа №4<br>Конкурс на замещение<br>вакантной должности | - | - | 2 | - | Выполнен<br>ие<br>практичес<br>ких<br>заданий с<br>консульта<br>цией<br>преподава<br>теля на<br>форуме и<br>через<br>комментар<br>ии в<br>заданиях | - | Самост<br>оятельн<br>ое<br>выполн<br>ение<br>практич<br>еских<br>заданий<br>,<br>контрол<br>ь смены<br>IP-<br>адресов,<br>анализ<br>текуще<br>й<br>успевае<br>мости<br>при<br>помощи<br>БРС-<br>рейтинг<br>а | LMS-<br>система<br>на<br>основе<br>Moodle,<br>компьют<br>ер либо<br>планшет<br>либо<br>смартфо<br>н | Тест | Основн<br>ая 1-4,<br>дополн<br>ительна<br>я 1-3 |
|  | Практическая работа №5<br>Аттестация государственных<br>служащих      | - | - | 2 | - | Выполнен<br>ие<br>практичес<br>ких<br>заданий с<br>консульта<br>цией<br>преподава<br>теля на<br>форуме и<br>через                                  | - | Самост<br>оятельн<br>ое<br>выполн<br>ение<br>практич<br>еских<br>заданий<br>,<br>контрол<br>ь смены  | LMS-<br>система<br>на<br>основе<br>Moodle,<br>компьют<br>ер либо<br>планшет<br>либо                 | Тест | Основн<br>ая 1-4,<br>дополн<br>ительна<br>я 1-3 |

|  |   |   |   |   |   |   |    |   |  |      |                                  |
|--|---|---|---|---|---|---|----|---|--|------|----------------------------------|
|  |   |   |   |   |   | комментарии в заданиях  |    | IP-адресов, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга   | смартфон   |      |                                  |
|  | Самостоятельное изучение материала модуля 2, не вошедшего в курс лекций | - | - | - | - | Аудио-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме | 20 | Самостоятельное изучение материала электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, | LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон | Тест | Основная 1-4, дополнительная 1-3 |

|          |  |   |   |    |   |   |   |   |  |      |                                  |
|----------|--|---|---|----|---|---|---|---|--|------|----------------------------------|
|          |  |   |   |    |   |   |   | анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга |  |      |                                  |
| Модуль 3 | Тема 4 Органы государственной власти в сфере труда<br>4.1.Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: общие положения, полномочия, организация деятельности<br>4.2.Федеральная служба по труду и занятости: общие | - | - | -- | - | Аудио-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме | 2 | Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделе   | LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон | Тест | Основная 1-4, дополнительная 1-3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | положения, полномочия,<br>организация деятельности<br>4.3.Регламент Федеральной<br>службы по труду и занятости<br>4.4 Информирование и<br>консультирование<br>работодателей и работников<br>по вопросам соблюдения<br>трудового законодательства |  |  |  |  |  | нием на<br>лекции<br>и с<br>тестами<br>для<br>самокон<br>троля<br>по<br>каждой<br>лекции,<br>анализ<br>поведен<br>ия<br>обучау<br>щихся<br>при<br>помощи<br>LRS-<br>систем<br>ы и<br>Experie<br>nce API,<br>анализ<br>текуще<br>й<br>успевае<br>мости<br>при<br>помощи<br>БРС-<br>рейтинг<br>а |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |   |  |  |   |  |   |    |  |  |      |                                  |
|--|---|--|--|---|--|---|----|--|--|------|----------------------------------|
|  | Самостоятельное изучение материала модуля 3, не вошедшего в курс лекций |  |  | 2 |  | Аудио-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме | 18 | Самостоятельное изучение материала электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-систем и Experience API, | LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон | Тест | Основная 1-4, дополнительная 1-3 |
|--|---|--|--|---|--|---|----|--|--|------|----------------------------------|

|  |  |   |   |   |   |  |   |   |   |      |   |
|--|--|---|---|---|---|--|---|---|---|------|---|
|  |  |   |   |   |   |  |   | анализ<br>текуще<br>й<br>успевае<br>мости<br>при<br>помощи<br>БРС-<br>рейтинг<br>а  |   |      |   |
|  | Практическая работа №6<br>Процедура подготовки и<br>оформления решений<br>Роструда | - | - | 2 | - | Выполнен<br>ие<br>практичес<br>ких<br>заданий с<br>консульта<br>цией<br>преподава<br>теля на<br>форуме и<br>через<br>комментар<br>ии в<br>заданиях | - | Самост<br>оятельн<br>ое<br>выполни<br>ение<br>практич<br>еских<br>заданий<br>,<br>контрол<br>ь смены<br>IP-<br>адресов,<br>анализ<br>текуще<br>й<br>успевае<br>мости<br>при<br>помощи<br>БРС-<br>рейтинг<br>а | LMS-<br>система<br>на<br>основе<br>Moodle,<br>компьют<br>ер либо<br>планшет<br>либо<br>смартфо<br>н | Тест | Основн<br>ая 1-4,<br>дополн<br>ительна<br>я 1-3 |

|          |   |   |   |   |   |  |   |   |  |      |                                  |
|----------|---|---|---|---|---|--|---|---|--|------|----------------------------------|
|          | Практическая работа №7<br>Процедура информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права           | - | - | 2 | - | Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях | - | Самостоятельное выполнение практических заданий, контроль смены IP-адресов, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга | LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон | Тест | Основная 1-4, дополнительная 1-3 |
| Модуль 4 | Тема 5 Поощрения и ответственность государственных служащих:<br>5.1. Денежное содержание государственных гражданских служащих: оплата труда, поощрения, государственные гарантии<br>5.2. Служебная дисциплина | - | - | - | - | Аудио-/видео-лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме                      | 2 | Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с   | LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон | Тест | Основная 1-4, дополнительная 1-3 |

|  |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
|  | 5.3.Административная<br>ответственность<br>государственных служащих |  |  |  |  |  |  | разделе<br>нием на<br>лекции<br>и с<br>тестами<br>для<br>самокон<br>троля<br>по<br>каждой<br>лекции,<br>анализ<br>поведен<br>ия<br>обучау<br>щихся<br>при<br>помощи<br>LRS-<br>систем<br>ы и<br>Experie<br>nce API,<br>анализ<br>текуще<br>й<br>успевае<br>мости<br>при<br>помощи<br>БРС-<br>рейтинг<br>а |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|

|  |   |  |  |  |  |  |    |  |   |      |   |
|--|---|--|--|--|--|--|----|--|---|------|---|
|  | Самостоятельное изучение материала модуля 4, не вошедшего в курс лекций |  |  |  |  | Аудио-<br>/видео-<br>лекции<br>электронн<br>ого<br>учебника с<br>консульта<br>цией<br>преподава<br>теля на<br>форуме | 20 | Самост<br>оятельн<br>ое<br>изучени<br>е<br>материа<br>лов<br>электро<br>нного<br>учебник<br>а с<br>разделе<br>нием на<br>лекции<br>и с<br>тестами<br>для<br>самокон<br>троля<br>по<br>каждой<br>лекции,<br>анализ<br>поведен<br>ия<br>обучау<br>щихся<br>при<br>помощи<br>LRS-<br>систем<br>ы и<br>Experie<br>nce API, | LMS-<br>система<br>на<br>основе<br>Moodle,<br>компьют<br>ер либо<br>планшет<br>либо<br>смартфо<br>н | Тест | Основн<br>ая 1-4,<br>дополн<br>ительна<br>я 1-3 |
|--|---|--|--|--|--|--|----|--|---|------|---|

|  |  |   |   |   |   |  |   |  |   |      |   |
|--|--|---|---|---|---|--|---|--|---|------|---|
|  |  |   |   |   |   |  |   | анализ<br>текуще<br>й<br>успевае<br>мости<br>при<br>помощи<br>БРС-<br>рейтинг<br>а   |   |      |   |
|  | Практическая работа №8<br>Соблюдение требований к<br>служебному поведению<br>федеральных<br>государственных<br>гражданских служащих и<br>урегулированию конфликта<br>интересов | - | - | 2 | - | Выполнен<br>ие<br>практичес<br>ких<br>заданий с<br>консульта<br>цией<br>преподава<br>теля на<br>форуме и<br>через<br>комментар<br>ии в<br>заданиях | - | Самост<br>оательн<br>ое<br>выполн<br>ение<br>практич<br>еских<br>заданий<br>,<br>контрол<br>ь смены<br>IP-<br>адресов,<br>анализ<br>текуще<br>й<br>успевае<br>мости<br>при<br>помощи<br>БРС-<br>рейтинг<br>а | LMS-<br>система<br>на<br>основе<br>Moodle,<br>компьют<br>ер либо<br>планшет<br>либо<br>смартфо<br>н | Тест | Основн<br>ая 1-4,<br>дополн<br>ительна<br>я 1-3 |

|  |          |  |  |  |  |  |    |  |  |               |  |
|--|----------|--|--|--|--|--|----|--|--|---------------|--|
|  | Контроль |  |  |  |  |  | 36 | Самостоятельное тестирование по банку тестовых заданий не менее 600 вопросов, анализ поведения тестирующихся при помощи LRS-систем и Experience API, контроль смены IP-адресов, удаленная аутенти- | LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон | Итоговый тест |  |
|--|----------|--|--|--|--|--|----|--|--|---------------|--|

|                             |  |     |   |    |   |   |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|-----|---|----|---|---|--|--|--|--|
|                             |  |     |   |    |   |   | фикаци<br>я при<br>помощи<br>распознавания<br>лиц,<br>анализ<br>текуще<br>й<br>успеваемости<br>при<br>помощи<br>БРС-<br>рейтинга |  |  |  |
| Итого по контактной работе: |  | 8   | - | 16 | - | - | 120  |  |  |  |
|                             |  | 144 |   |    |   |   |  |  |  |  |

**5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации**

| <b>Формы текущего контроля</b>              | <b>Условия допуска</b> | <b>Критерии и нормы оценки</b>  |
|---|------------------------|---|
| Проверка выполнения практических работ №1-8 | Не предусмотрено       | «Зачтено» – практическая работа выполнена грамотно или имеет несущественные замечания;<br>«не зачтено» - практическая работа не выполнена или имеет грубые ошибки |

| <b>Форма проведения промежуточной аттестации</b> | <b>Условия допуска</b> | <b>Критерии и нормы оценки</b> |   |
|--|------------------------|--------------------------------|---|
| Экзамен  | Не предусмотрено       | «отлично»                      | Общая сумма баллов, набранных при выполнении практических заданий и итогового тестирования, составляет 80-100 |
|  |                        | «хорошо»                       | Общая сумма баллов, набранных при выполнении практических заданий и итогового тестирования, составляет 60-79  |
|  |                        | «удовлетворительно»            | Общая сумма баллов, набранных при выполнении практических заданий и итогового тестирования, составляет 40-59  |
|  |                        | «неудовлетворительно»          | Общая сумма баллов, набранных при выполнении практических заданий и итогового тестирования, составляет 0-39.  |

## 6. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено.

## 7. Примерная тематика письменных работ (курсовых, рефератов, контрольных, расчетно-графических и др.)

Образовательной программой не предусмотрено.

## 8. Вопросы к экзамену

| № п/п | Вопрос  |
|-------|---|
| 1.    | Система государственной службы: общие положения, виды государственной службы  |
| 2.    | Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы  |
| 3.    | Должности государственной службы  |
| 4.    | Квалификационные требования к гражданам для замещения должностей государственной службы   |
| 5.    | Государственные служащие  |
| 6.    | Формирование кадрового состава государственной службы   |
| 7.    | Федеральные кадровые резервы федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации |
| 8.    | Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение   |
| 9.    | Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания   |
| 10.   | Стаж (общая продолжительность) государственной службы.  |
| 11.   | Персональные данные государственных служащих  |
| 12.   | Реестры государственных служащих  |
| 13.   | Управление государственной службой  |
| 14.   | Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития  |
| 15.   | Государственная гражданская служба Российской Федерации: основные положения   |
| 16.   | Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации   |
| 17.   | Принципы гражданской службы   |
| 18.   | Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов   |

|     |  |
|-----|--|
| 19. | Классификация должностей гражданской службы  |
| 20. | Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы   |
| 21. | Классные чины гражданской службы   |
| 22. | Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим  |
| 23. | Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы  |
| 24. | Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности   |
| 25. | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости |
| 26. | Квалификационные требования к уровню профессионального образования для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости  |
| 27. | Гражданский служащий. Основные права гражданского служащего  |
| 28. | Основные обязанности гражданского служащего  |
| 29. | Ограничения, связанные с гражданской службой   |
| 30. | Запреты, связанные с гражданской службой   |
| 31. | Требования к служебному поведению гражданского служащего   |
| 32. | Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости   |
| 33. | Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе   |
| 34. | Комиссия Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов: правовое регулирование деятельности, задачи  |
| 35. | Состав Комиссии Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов  |
| 36. | Порядок проведения заседаний Комиссии Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов  |
| 37. | Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера   |
| 38. | Представление сведений о расходах  |

|     |   |
|-----|---|
| 39. | Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу. Случаи, когда он не проводится                |
| 40. | Состав конкурсной комиссии  |
| 41. | Порядок организации и проведения конкурса   |
| 42. | Перечень предоставляемых документов на конкурс  |
| 43. | Понятие и стороны служебного контракта  |
| 44. | Содержание и форма служебного контракта   |
| 45. | Заключение служебного контракта. Срок действия служебного контракта   |
| 46. | Испытание на гражданской службе   |
| 47. | Изменение существенных условий служебного контракта. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение                     |
| 48. | Временное замещение иной должности гражданской службы   |
| 49. | Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа      |
| 50. | Отстранение от замещаемой должности гражданской службы  |
| 51. | Основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы |
| 52. | Персональные данные гражданского служащего и ведение личного дела гражданского служащего  |
| 53. | Служебное время и время отдыха  |
| 54. | Должностной регламент   |
| 55. | Аттестация гражданских служащих   |
| 56. | Квалификационный экзамен  |
| 57. | Денежное содержание гражданского служащего  |
| 58. | Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственного органа   |
| 59. | Государственные гарантии гражданских служащих   |
| 60. | Поощрения и награждения за гражданскую службу   |
| 61. | Служебная дисциплина на гражданской службе  |

|     |  |
|-----|--|
| 62. | Служебная проверка   |
| 63. | Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы  |
| 64. | Ротация гражданских служащих   |
| 65. | Организация ротации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости                                 |
| 66. | Подготовка кадров для гражданской службы. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего                                 |
| 67. | Кадровый резерв на гражданской службе  |
| 68. | Программы развития гражданской службы  |
| 69. | Государственный надзор и вневедомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе |
| 70. | Рассмотрение индивидуальных служебных споров   |
| 71. | Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России): общие положения, структура.                                    |
| 72. | Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России): полномочия   |
| 73. | Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России): организация деятельности                                       |
| 74. | Федеральная служба по труду и занятости (Роструд): общие положения, структура.   |
| 75. | Федеральная служба по труду и занятости (Роструд): полномочия.   |
| 76. | Федеральная служба по труду и занятости (Роструд): организация деятельности  |
| 77. | Полномочия руководителя Роструда, его заместителей, начальников структурных подразделений Роструда и их заместителей                         |
| 78. | Порядок планирования и организации работы Роструда   |
| 79. | Порядок подготовки и оформления решений Роструда   |
| 80. | Порядок исполнения поручений в Роструде  |

|     |  |
|-----|--|
| 81. | Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Роструд   |
| 82. | Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации   |
| 83. | Порядок деятельности и взаимодействия структурных подразделений Роструда при осуществлении возложенных функций   |
| 84. | Правила организации деятельности территориальных органов Роструда в субъектах Российской Федерации   |
| 85. | Правила организации взаимодействия с территориальными органами   |
| 86. | Порядок взаимодействия с органами судебной власти  |
| 87. | Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан  |
| 88. | Порядок рассмотрения запросов членов Общественного совета при Федеральной службе по труду и занятости  |
| 89. | Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Роструда (его территориальных органов)   |
| 90. | Размещение информации о деятельности Роструда (его территориальных органов) в сети Интернет  |
| 91. | Порядок предоставления информации о деятельности Роструда (его территориальных органов) по запросам  |
| 92. | Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: общие положения |
| 93. | Стандарт предоставления государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права   |
| 94. | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме  |
| 95. | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Роструда, его территориальных органов, а также их должностных лиц  |

## 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 9.1. Паспорт фонда оценочных средств

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства  |
|-------|--|---|---|
| 1     | Модуль 1                                 | ОК-2,4  | Практическая работа №1<br>Общие условия государственной службы  |
| 2     | Модуль 2                                 | ОК-6,8,9,12<br>ОПК-1,2,4<br>ПК-22             | Практическая работа №2<br>Классификация должностей государственной гражданской службы<br><br>Практическая работа №3<br>Квалификационные требования для должностей федеральной государственной гражданской службы<br><br>Практическая работа №4<br>Процедура организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности<br><br>Практическая работа №5<br>Процедура аттестация государственных служащих |
| 3     | Модуль 3                                 | ОК-1<br>ОПК-1,4,2<br>ПК-15,16                 | Практическая работа №6<br>Процедура подготовки и оформления решений Роструда<br><br>Практическая работа №7<br>Процедура информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права   |
| 4     | Модуль 4                                 | ОК-1,8,12                                     | Практическая работа №8<br>Соблюдение требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов  |

**9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**9.2.1. Практическая работа №1 Общие условия государственной службы**

**1. Цель** – получение практических навыков построения процедуры прохождения государственной службы.

**Нормативные документы:**

1. Федеральный закон №58-ФЗ от 27.05.2003г. «О системе государственной службы Российской Федерации»

**2.Алгоритм выполнения**

1. Изучить нормативные документы.

2. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

Таблица 1 Процедура прохождения государственной службы

| Наименование процедуры | Формирование кадрового состава государственной службы | Порядок поступления на государственную службу и замещения вакантных должностей государственной службы | Поступление на государственную службу | Прохождение государственной службы | Стаж (общая продолжительность) государственной службы | Персональные данные государственных служащих | . Реестры государственных служащих |
|------------------------|---|---|---------------------------------------|------------------------------------|---|--|------------------------------------|
| Государственная служба |   |   |                                       |                                    |   |  |                                    |

**3.Ожидаемый результат**

1.Оформленный отчет по практической работе.

**4. Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

**9.2.2. Практическая работа №2 Классификация должностей государственной гражданской службы**

**1. Цель** – научиться проводить классификацию должностей государственной гражданской службы.

**Нормативные документы:**

1. Федеральный закон №79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

2. Указ Президента РФ №1574 от 31.12.2005г. «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службе».

**2.Алгоритм выполнения**

1. Изучить нормативные документы.

2. Выбрать вариант выполнения практической работы.

3. В соответствии с заданием выбранного варианта провести классификацию должности.

4. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

Таблица 2 Классификация должностей государственной гражданской службы

| Наименование должности | Категория | Группа | Срок полномочий | Классный чин |
|------------------------|-----------|--------|-----------------|--------------|
|                        |           |        |                 |              |

### 3.Ожидаемый результат

1.Оформленный отчет по практической работе.

### 4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

### 9.2.3. Практическая работа №3 Квалификационные требования для должностей федеральной государственной гражданской службы

**1. Цель** – получение практических навыков определения квалификационных требований к должности государственного гражданского служащего.

#### Нормативные документы:

1. Указ Президента РФ №1131 от 27.09.2005г. «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»
2. Приказ Минтруд РФ, Роструд №167-к от 28.05.2012г. «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей и уровню профессионального образования для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости».

#### 2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.
2. Выбрать вариант выполнения практической работы.
3. В соответствии с заданием выбранного варианта определить квалификацию для должности.
4. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

Таблица 3 Квалификационные требования для должностей федеральной государственной гражданской службы

| Наименование должности | Стаж работы | Образование (уровень) | Специальность, направление подготовки | Знания | Навыки |
|------------------------|-------------|-----------------------|---------------------------------------|--------|--------|
|                        |             |                       |                                       |        |        |

### 3.Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

### 4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

#### 9.2.4. Практическая работа №4 Конкурс на замещение вакантной должности

**1. Цель** – получение профессиональных знаний об условиях и порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.

##### **Нормативные документы:**

1. Федеральный закон №79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Указ Президента РФ №112 от 01.02.2005г. «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»
3. Приказ Роструда от 7 августа 2013 г. N 213-к «О методике проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе в Федеральной службе по труду и занятости»

##### **2.Алгоритм выполнения**

1. Изучить нормативные документы.
2. Описать процедуру проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.
3. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблиц:

Таблица 4 Условия конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

| Наименование процедуры   | Как объявляется | В каких случаях не проводится | Кто имеет право участвовать | Количество этапов |
|--|-----------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы |                 |                               |                             |                   |

Таблица 5 Порядок проведения 1 этапа конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

| Наименование процедуры   | Где размещается объявление | Размещаемая информация | Кто не допускается к участию | Перечень подаваемых документов | Срок предоставления документов |
|--|----------------------------|------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, 1 этап |                            |                        |                              |                                |                                |

Таблица 6 Порядок проведения 2 этапа конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

| Наименование процедуры   | Срок информирования о дате, месте и времени проведения | Состав конкурсной комиссии | Работа конкурсной комиссии | Решение конкурсной комиссии | Информация о результатах конкурса |
|--|--|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, 2 этап |  |                            |                            |                             |                                   |

### 3. Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

### 4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

## 9.2.5. Практическая работа №5 Аттестация государственных служащих

**1. Цель** – получение профессиональных знаний об условиях и порядке проведения аттестации государственных служащих

### Нормативные документы:

1. Федеральный закон №79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

### 2. Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.
2. Описать процедуру проведения аттестации государственных служащих.
3. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблиц:

Таблица 7 Общие условия проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации

| Наименование процедуры   | Цель проведения | Кто не подлежит аттестации | Периодичность проведения | Издаваемый документ |
|--|-----------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| аттестация государственных гражданских служащих Российской Федерации |                 |                            |                          |                     |

Таблица 8 Организация проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации

| Наименование процедуры   | Аттестационная комиссия | График проведения аттестации | Отзыв об исполнении должностных обязанностей | Порядок оформления отзыва |
|--|-------------------------|------------------------------|--|---------------------------|
| аттестация государственных гражданских служащих Российской Федерации |                         |                              |  |                           |

Таблица 9 Проведение аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации

| Наименование процедуры   | Заседание аттестационной комиссии | Решение аттестационной комиссии | Результаты аттестации | Документ |
|--|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------|
| аттестация государственных гражданских служащих Российской Федерации |                                   |                                 |                       |          |

### 3. Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

### 4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

## 9.2.6. Практическая работа №6 Процедура подготовки и оформления решений Роструда

1. Цель – получение практических навыков построения процедуры подготовки и оформления решений Роструда

### Нормативные документы:

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ, Роструд №211 от 11.09.2007г. «Об утверждении регламента Федеральной службы по труду и занятости»

### 2. Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.
2. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

Таблица 10 Процедура оформления решений, принятых на совещании у руководителя Роструда (заместителей руководителя Роструда)

| Наименование процедуры | Подготовка | Оформление |
|------------------------|------------|------------|
|------------------------|------------|------------|

|  | Документ | Ответственный исполнитель | Срок представления | Рассылка | Документ | Ответственный исполнитель | Срок представления | Рассылка | Контроль |
|--|----------|---------------------------|--------------------|----------|----------|---------------------------|--------------------|----------|----------|
| оформление решений, принятых на совещании у руководителя Роструда (заместителей руководителя Роструда) |          |                           |                    |          |          |                           |                    |          |          |

Таблица 11 Процедура оформление договоров (контрактов, соглашений)

| Наименование процедуры                        | Подготовка |           |                           |              | Оформление |               |              |             |
|---|------------|-----------|---------------------------|--------------|------------|---------------|--------------|-------------|
|   | Документ   | Основание | Ответственный исполнитель | Согласование | Документ   | Представление | Согласование | Разногласия |
| Оформление договоров (контрактов, соглашений) |            |           |                           |              |            |               |              |             |

### 3. Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

### 4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

### 9.2.7. Практическая работа №7 Процедура информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

**1. Цель** – получение практических навыков определения процедуры информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### Нормативные документы:

1. Приказ Минтруд РФ №603н от 03.09.2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.»

#### 2. Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.
2. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

Таблица 12 Процедура информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

| Наименование процедуры  | Круг заявителей | Срок предоставления услуги | Документ, необходимый для предоставления услуги | Основания для отказа в приеме документов | Основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги | Срок и порядок регистрации заявления | Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги | Результат предоставления государственной услуги |
|---|-----------------|----------------------------|---|--|--|--------------------------------------|--|---|
| информирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |                 |                            |   |  |  |                                      |  |   |

### 3. Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

### 4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

### 9.2.8. Практическая работа №8 Соблюдение требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

**1. Цель** – получение практических навыков разработки процедуры принятия решения комиссией Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

#### Нормативные документы:

1. Федеральный закон №79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

2. Приказ Роструд №282-к от 29.11.2010г. «О комиссии Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов».

## 2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.

2. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

Таблица 13 Процедура рассмотрения вопроса о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

| Наименование процедуры  | Образование комиссии | Состав комиссии | Правомочность заседания комиссии | Обязанности председателя | Порядок проведения заседания | Принятие решения | Оформляемый документ | Передача копий документов |
|---|----------------------|-----------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------|------------------|----------------------|---------------------------|
| Рассмотрение вопроса о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов |                      |                 |                                  |                          |                              |                  |                      |                           |

## 3.Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

## 4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

## 10. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины (учебного курса)

| Технология   | Формы обучения  | Методы обучения                     |
|--|---|-------------------------------------|
| <b>Технология традиционного обучения</b> – организация учебного процесса в вузе, основанная на лекционно-семинарско-зачетной формах обучения | Лекция.<br>Практическое занятие.<br>Самостоятельная работа.<br>Индивидуальное домашнее задание.   | Наглядные, словесные, практические. |
|  | Формы и методы обучения   |                                     |
| <b>Дистанционное обучение</b>  | <p><b>Сетевая технология</b> – изучение курса (учебной дисциплины) посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети Интернет.</p> <p><b>CD-технология</b> – изучение курса (учебной дисциплины), представленного студенту в виде автономной электронной обучающей системы и электронной версии учебно-методических материалов на CD-диске.</p> |                                     |

## Методические рекомендации по изучению дисциплины

### Модуль 1.

#### Тема 1. Правовые основы государственной службы в Российской Федерации

##### Цель и задачи изучения.

**Цель** –. ознакомить магистрантов с нормативными правовыми основами государственной службы.

##### Задачи:

- 1) изучить правовые основы, понятие, систему и принципы государственной службы;
- 2) дать понятие и определить признаки государственного гражданского служащего;
- 3) рассмотреть правовое положение государственного гражданского служащего.

##### Изучив данный модуль, студент должен:

**иметь представление о** правовых основах, понятиях и принципах государственной службы в Российской Федерации;

##### знать:

- виды государственной службы;
- должности государственной службы;
- квалификационные требования к гражданам для замещения должностей государственной службы;

**уметь применять знания** при поступлении на государственную службу, ее прохождении и прекращении;

**владеть** классификацией должностей государственной службы.

##### При работе над модулем:

##### При освоении темы необходимо:

- изучить теоретический материал;
- выполнить практическую работу №1.

### Модуль 2

#### Тема 2. Система государственной гражданской службы

##### Цель и задачи изучения.

**Цель** —. ознакомить магистрантов с нормативными правовыми основами государственной гражданской службы.

**Задачи:**

- 1) изучить правовые основы, понятие, систему и принципы государственной гражданской службы;
- 2) определить понятие и классификацию государственной должности;
- 3) дать понятие и определить признаки государственного служащего;
- 4) рассмотреть порядок прохождения государственной службы.

### **Тема 3 Порядок прохождения государственной гражданской службы**

**Цель и задачи изучения.**

**Цель** —. ознакомить магистрантов с порядком прохождения государственной гражданской службы.

**Задачи:**

- 1) изучить порядок поступления на гражданскую службу
- 2) изучить структуру служебного контракта.
- 3) определить основания и последствия прекращения служебного контракта
- 4) изучить процедуру аттестации государственных гражданских служащих
- 5) изучить государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации

**Изучив данный модуль, студент должен:**

**иметь представление о** системе государственной гражданской службы;

**знать**

- порядок прохождения государственной гражданской службы;
- основания и последствия прекращения служебного контракта;

**уметь применять знания при** прохождении процедуры аттестации государственного гражданского служащего;

**владеть** процедурой заключения служебного контракта.

**При работе над модулем:**

**При освоении темы необходимо:**

- изучить теоретический материал;
- выполнить практические работы №2,3,4,5.

### **Модуль 3.**

#### **Тема 4. Государственная служба в органах государственной власти в сфере труда**

**Цель и задачи изучения.**

**Цель** —. Ознакомить магистрантов с особенностями государственной гражданской службы в органах государственной власти в сфере труда.

**Задачи:**

- 1) изучить полномочия и организацию деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 2) изучить полномочия и организацию деятельности Федеральная служба по труду и занятости: общие положения, полномочия, организация деятельности;
- 3) ознакомиться с регламентом Федеральной службы по труду и занятости;
- 4) определить процедуру информирования и консультирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства;
- 5) изучить организацию ротации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости.

**Изучив данный модуль, студент должен:**

**иметь представление об** особенностях государственной гражданской службы в органах государственной власти в сфере труда;

**знать**

- полномочия и организацию деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- полномочия и организацию деятельности Федеральная служба по труду и занятости: общие положения, полномочия, организация деятельности;

**уметь применять знания** при оказании государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

**владеть** регламентом Федеральной службы по труду и занятости.

**При работе над модулем:**

**При освоении темы необходимо:**

- изучить теоретический материал;
- выполнить практические работы №6,7.

#### **Модуль 4.**

##### **Тема 5. Поощрения и ответственность государственных служащих**

**Цель и задачи изучения.**

**Цель** —. ознакомить магистрантов с видами поощрения и ответственности государственных служащих.

**Задачи:**

- 1) изучить состав и порядок предоставления денежного содержания государственным гражданским служащим;
- 2) определить процедуру ротации государственных гражданских служащих;
- 3) ознакомиться с видами ответственности государственных гражданских служащих.

**Изучив данный модуль, студент должен:**

**иметь представление о** видах поощрения и ответственности государственных служащих;

**знать**

- денежное содержание гражданского служащего;
- государственные гарантии гражданских служащих;
- поощрения и награждения за гражданскую службу;
- служебную дисциплину на гражданской службе;

**уметь применять знания** при организации и проведении служебных проверок

**владеть** процедурой ротации гражданских служащих

**При работе над модулем:**

**При освоении темы необходимо:**

- изучить теоретический материал;
- выполнить практическую работу №8.

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебного курса)

### 11.1. Обязательная литература

| №<br>п/п | Библиографическое описание  | Тип (учебник,<br>учебное пособие,<br>учебно-<br>методическое<br>пособие,<br>практикум и др.) | Количество в<br>библиотеке |
|----------|---|--|----------------------------|
| 1        | Старилов Ю. Н.<br>Государственная служба и служебное право<br>[Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н.<br>Старилов. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018.<br>- 240 с. : ил. - ISBN 978-5-91768-701-8.   | Учебное пособие  | ЭБС<br>«ZNANIUM.COM»       |
| 2        | Волкова В. В.<br>Государственная служба [Электронный ресурс]<br>: учеб. пособие / В. В. Волкова, А. А.<br>Сапфорова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон<br>и право, 2017. - 207 с. - (Экзамен). - ISBN 978-<br>5-238-01741-9.                                  | Учебное пособие  | ЭБС "IPRbooks"             |
| 3        | Черепанов В. В.<br>Основы государственной службы и кадровой<br>политики [Электронный ресурс] : учебник / В.<br>В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. -<br>Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 679 с. - ISBN<br>978-5-238-01767-9.                            | Учебник  | ЭБС "IPRbooks"             |
| 4        | Административное право России<br>[Электронный ресурс] : учебник / Н. Д.<br>Эриашвили [и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя [и<br>др.]. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва :<br>ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 743 с. - (Dura lex, sed<br>lex). - ISBN 978-5-238-02918-4. | Учебник  | ЭБС "IPRbooks"             |

### 11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

| №<br>п/п | Библиографическое описание  | Тип (учебник,<br>учебное пособие,<br>учебно-<br>методическое<br>пособие,<br>практикум, аудио-<br>видеопособия и др.) | Количество в<br>библиотеке |
|----------|---|--|----------------------------|
| 1        | Годунов И. В.<br>Противодействие коррупции [Электронный<br>ресурс] : учебник / И. В. Годунов. - 6-е изд.,<br>перераб. и доп. - Москва : Институт<br>автоматизации проектирования РАН, 2020. -<br>729 с. - ISBN 978-5-394-03741-2. | Учебник  | ЭБС<br>«ZNANIUM.COM»       |

| №<br>п/п | Библиографическое описание   | Тип (учебник,<br>учебное пособие,<br>учебно-методическое<br>пособие,<br>практикум, аудио-,<br>видеопособия и др.) | Количество в<br>библиотеке |
|----------|--|---|----------------------------|
| 2        | Брянцев И. И.<br>Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. - Саратов : Вузовское образование, 2019. - 85 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-4487-0498-7. | Учебное пособие   | ЭБС "IPRbooks"             |
| 3        | Бережкова Н. Ф.<br>Правовое регулирование государственной службы в России [Электронный ресурс] : этические нормы и присяга : монография / Н. Ф. Бережкова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 583 с. - ISBN 978-5-238-02668-8.                 | Монография  | ЭБС "IPRbooks"             |

### 11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- <https://gossluzhba.gov.ru/>
- <http://www.rosmintrud.ru/>
- <http://www.rostrud.ru/>
- КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.garant.ru/doc/main/> - Гарант
- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. — Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016— . — Режим доступа : [apps.webofknowledge.com](https://apps.webofknowledge.com). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. — Netherlands: Elsevier, 2004— . — Режим доступа: [scopus.com](https://scopus.com). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. — Москва : НЭБ, 2000— . — Режим доступа: [elibrary.ru](http://elibrary.ru). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- SpringerLink [Электронный ресурс] : [база данных]. — Switzerland: SpringerNature, 1842— . — Режим доступа: [link.springer.com](https://link.springer.com). — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- ScienceDirect [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. — Netherlands: Elsevier, 2018— . — Режим доступа: [sciencedirect.com](https://sciencedirect.com). — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress [Электронный ресурс] : журналы издательства. — Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018— . — Режим доступа: [cambridge.org](https://cambridge.org). — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- NEICON [Электронный ресурс]: электронная информация: архив научных журналов. — Москва: НЭИКОН, 2002— . — Режим доступа: [neicon.ru/resources/archive](http://neicon.ru/resources/archive). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.

### 11.4. Перечень программного обеспечения

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование ПО</b>                   | <b>Количество лицензий</b> | <b>Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)</b> |
|--------------|--|----------------------------|--|
| 1.           | Windows                                  | 1398                       | -  |
| 2.           | Office Standart                          | 1398                       | -  |
| 3.           | Mirapolis Virtual Room до 500 участников | -                          | 868/2017 от 31.07.2017 (1 год)                         |
| 4.           | Консультант+                             | неограниченно              | 1522 от 25.12.2015                                     |

**11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий</b>   | <b>Перечень основного оборудования</b>   | <b>Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.</b>  | <b>Площадь, м<sup>2</sup></b> | <b>Количество посадочных мест</b> |
|--------------|--|--|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1            | Аудитория вебконференций.<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.<br>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.<br>Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации | Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок | 445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В, ТП 23, УЛК-807 | 17,1                          | 1                                 |
| 2            | Аудитория вебконференций.<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.<br>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.<br>Учебная аудитория для  | Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-                             | 445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В, ТП 10, УЛК-810 | 17,9                          | 1                                 |

| №<br>п/п | Наименование<br>оборудованных учебных<br>кабинетов,<br>лабораторий,<br>мастерских и др.<br>объектов для<br>проведения<br>практических и<br>лабораторных занятий   | Перечень<br>основного<br>оборудования                               | Фактический<br>адрес учебных<br>кабинетов,<br>лабораторий,<br>мастерских и<br>др. | Площадь, м <sup>2</sup> | Количество<br>посадочных мест |
|----------|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|
|          | курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации  | перетяжка, системный блок   |   |                         |                               |
| 3        | Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации | Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет | 445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 14, Г-401                   | 84,8                    | 16                            |