

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Л.В.Усачева

«_28_»_августа_2023_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ГМУУиА

_____ Е.В. Крюкова

протокол заседания кафедры № 01

от «28» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Регламентация служебной деятельности государственных служащих

(наименование)

Составитель(-и)

Направление подготовки

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

Форма обучения

Год приема

Курс

Мордасова Т.А., доцент,
38.04.04 Государственное и
муниципальное управление

программа Государственная конкурентная
политика
магистр
заочная

2023

1

Астрахань – 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Регламентация служебной деятельности государственных служащих» является формирование у студентов целостного представления о служебной деятельности государственных служащих (для государственной гражданской службы) и освоение практических навыков, которые могут понадобиться для работы в государственных органах власти, в том числе в подразделениях, ответственных за работу с кадрами государственной службы и управление государственной службой.

Задачи:

В результате изучения дисциплины студенты должны:

- Ознакомиться с системой организации прохождения государственной службы в Российской Федерации;
- Изучить основы взаимоотношений государства и государственных служащих, в том числе, особенности найма и увольнения государственных служащих, иерархия должностей государственной службы, принципы и особенности оценки и контроля исполнения должностных обязанностей, принципы и системы оплаты труда государственных служащих, особенности организации государственной гражданской (федеральной и региональной) службы и т.д.;
- Ознакомиться с системой организации прохождения государственной службы в зарубежных странах и с современными методами повышения эффективности деятельности государственных служащих, используемыми в международной практике;
- Овладеть практическими навыками в области оптимизации процессов деятельности, разработке показателей эффективности и персонификации ответственности государственных служащих и отражении их в должностных регламентах и служебных контрактах.

Студент должен

знать:

- основы регламентации служебной деятельности на государственной службе;
- основные этапы работы органов публичной власти, их организационную структуру.

уметь:

- планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру органа государственной власти

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Регламентация служебной деятельности государственных служащих» относится к вариативной (профильной) части Б1 (дисциплины и курсы по выбору), читается в I семестре

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, формируемые предшествующими дисциплинами (компетенции):

- Кадровая политика и кадровый аудит
- Деловые коммуникации
- и др.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Управление деловой карьерой на государственной службе;

- Государственный аудит;
- и др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- а) универсальных (УК): нет
- б) общепрофессиональных (ОПК): ОПК-1;
- в) профессиональных (ПК): нет

Таблица 1.

Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ОПК-1 способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	знает основные нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	умеет реализовывать основные нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	владеет навыками служебной этики и антикоррупционной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 108 часов, в том числе 12 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 4 часа лекции, 8 часов практические, семинарские занятия), 96 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.

Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Тема 1. Особенности государственной службы как профессиональной	2	1	1			20	Опрос, тестирование, ситуации, практикующие упражнения, конкретные ситуации

	деятельности								
2	Тема 2. Основные права, обязанности и ограничения государственных гражданских служащих	2			1			20	Опрос, тестирование, ситуации, практикующие упражнения, конкретные ситуации
3	Тема 3. Должности государственной гражданской службы, классификация должностей (категории и группы).	2		1	1			20	Опрос, тестирование, ситуации, практикующие упражнения, конкретные ситуации
4	Тема 4. Служебные контракты государственных гражданских служащих	2			1			20	Опрос, тестирование, ситуации, практикующие упражнения, конкретные ситуации
5	Тема 5. Аттестация государственных гражданских служащих и квалификационный экзамен на государственной службе	2			2			20	Опрос, тестирование, ситуации, практикующие упражнения, конкретные ситуации
	Итого за 2 семестр			2	6			100	Экзамен
	Всего								

Таблица 3.

Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них профессиональных и общекультурных компетенций.

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)	общее количество компетенций
		ОПК-1	
Тема 1. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности	22	+	1
Тема 2. Основные права, обязанности и ограничения	21	+	1

государственных гражданских служащих			
Тема 3. Должности государственной гражданской службы, классификация должностей (категории и группы).	22	+	1
Тема 4. Служебные контракты государственных гражданских служащих	21	+	1
Тема 5. Аттестация государственных гражданских служащих и квалификационный экзамен на государственной службе	22	+	1

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1 Особенности государственной службы как профессиональной деятельности

Бюрократия как структурообразующий элемент государственного управления. Сущность государственной службы как профессиональной деятельности. Система государственной службы Российской Федерации: структура, особенности.

Тема 2. Основные права, обязанности и ограничения государственных гражданских служащих

Гражданский служащий: социальный и правовой статус. Ответственность гражданского служащего РФ. Основные права, обязанности и ограничения государственных гражданских служащих.

Тема 3. Должности государственной гражданской службы.

Должности государственной гражданской службы, классификация должностей (категории и группы). Реестры должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.

Тема 4. Служебные контракты государственных гражданских служащих.

Служебные контракты государственных гражданских служащих (содержание и форма, срок действия, порядок заключения, основания и последствия расторжения контракта и др.).

Тема 5. Аттестация государственных гражданских служащих и квалификационный экзамен на государственной службе

Организация и проведения аттестации государственных служащих. Методы аттестации государственных служащих. Использование результатов и кадровые решения по итогам аттестации государственных служащих. Квалификационный экзамен на государственной службе. Организация и проведение квалификационного экзамена на государственной службе.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

По дисциплине предусмотрены как занятия лекционного типа, так и практические занятия. Лекции могут проводиться преподавателем с помощью применения, презентаций, эвристической беседы, проблемной лекции, а также дистанционных технологий.

В процессе семинарских и практических занятий решаются ситуационные задачи, используются методы кейс-стади, проводится тестирование и опросы для оценивания промежуточных результатов обучения.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

В процессе самостоятельной работы над курсом студенты должны руководствоваться информацией, содержащейся в списке рекомендованной литературы. Вопросы для самоконтроля, практические задания, задачи и тесты учащимся предлагает преподаватель дисциплины.

К каждому занятию необходимо готовиться по вопросам для собеседования. Для подготовки используйте материал лекций, учебников и учебных пособий из раздела 8. *Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины*). В процессе самостоятельной работы над курсом студенты должны руководствоваться Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (в ред. от: 20 марта 2007 г., 16 июля 2009 г.); Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями и дополнениями от 13 марта 2012 г., 2 апреля, 3 декабря 2013 г., 23 июня 2014 г., 8 марта 2015 г.; Международным кодексом поведения государственных должностных лиц (Организации объединенных от 12 декабря 1996 года); Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (Одобен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г., протокол N 21), содержащими информацию по нормативно-правовой основе этики на государственной службе, а также учебно-методическими пособиями, в которых имеется учебная информация, вопросы для самоконтроля, практические задания, задачи и тесты. На семинарских занятиях разбираются конкретные ситуации, связанные с налогообложением организаций и физических лиц. Залогом успешного изучения курса является выполнение всех практических заданий и тестов, которые позволяют проверить, как усвоен соответствующий материал, достигнуты ли и в какой мере учебные цели.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- формировать критическое мышление, навыки создания научных работ, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с законодательной базой;
- осуществление эффективного поиска информации;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу Указ Президента РФ «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и другие законодательные акты в сфере регламентации служебной деятельности госслужащих, а также научная и учебная литература. Результаты работы с текстами обсуждаются на семинарских занятиях. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на семинарских занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью письменной контрольной работы. Самостоятельная работа заключается в более глубоком и разностороннем изучении тем учебной программы по курсу дисциплины и рекомендованной литературы. Также возможны задания в виде поиска необходимой информации в Internet и других источниках. Самостоятельная работа студентов подразумевает в том числе и работу под

руководством преподавателей (консультации), а также индивидуальную работу студентов в библиотеке.

Дополнительными формами самостоятельной работы являются групповые и индивидуальные задания. Они являются, как правило, продолжением аудиторных занятий и содействуют овладению практическими навыками по основным разделам дисциплины. Контроль выполненной работы осуществляется на очередном семинарском занятии в форме устного опроса, собеседования, тестирования, либо выполнения письменной контрольной работы и т.д.

Таблица 4.

Самостоятельное изучение разделов дисциплины:

<i>Номер раздела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>
<i>Тема 1</i>	Государственная служба в системе государственного управления	20
<i>Тема 2</i>	Социально-правовой контроль на гражданской службе	20
<i>Тема 3</i>	Функции управления государственной службой	20
<i>Тема 4</i>	Основания и последствия расторжения контракта на гражданской службе	20
<i>Тема 5</i>	Национальные модели аттестации государственных служащих	20

3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Письменные работы, самостоятельно выполняемые обучающимися при освоении дисциплины, не предусмотрены.

Видами заданий для самостоятельной работы могут быть:

- чтение обязательной литературы;
- выполнение письменных домашних заданий (упражнения, расчеты, разбор кейсов, подготовка практического анализа конкретных ситуаций (ПАКСов) и заданий по задаваемым на дом ситуациям);
- индивидуальная (или групповая) подготовка к анализу конкретной ситуации;
- подготовка презентаций домашних заданий;
- подготовка групповых презентаций по отдельным вопросам курса.

Формы контроля:

- контроль посещаемости аудиторных, практических и контактных занятий;
- оценка активности участия в дискуссиях на аудиторных и контактных занятиях (работа в мини-группах и общей аудитории);
- оценка подготовки студентами ПАКСов;
- оценка всех форм самостоятельной работы (тесты, упражнения, кейсы, и др.).

Таблица 5.

Содержание самостоятельной работы студента

Раздел дисциплины	Задание для самостоятельного изучения
Особенности государственной службы как профессиональной деятельности	. 1. Подготовка по вопросам к собеседованию. 2. Подготовка доклада «Сравнительный анализ основных концепций бюрократии»

Основные права, обязанности и ограничения государственных гражданских служащих	1. Подготовка по вопросам к собеседованию. 2. Выполнение индивидуального практического задания «Ответственного государственного гражданского служащего РФ»
Должности государственной гражданской службы, классификация должностей (категории и группы).	1. Подготовка по вопросам к собеседованию. 2. Выполнение практического задания «Реестры должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Астраханской области»
Служебные контракты государственных гражданских служащих.	1. Подготовка по вопросам к собеседованию. 2. Выполнение практического задания «Служебные контракты государственных служащих исполнительных органах государственной власти Астраханской области»
Аттестация государственных гражданских служащих и квалификационный экзамен на государственной службе	1. Подготовка по вопросам к собеседованию. 2. Выполнение индивидуального практического задания «Анализ системы повышения квалификации государственных служащих исполнительных органах государственной власти Астраханской области»

Самостоятельная работа студентов (СРС) должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать слушателей на умение применять теоретические знания на практике.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбор конкретных ситуаций, диспуты, круглые столы и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся. При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.1. Образовательные технологии

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line (в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и контрольных работ и др).

Таблица 5.

Название образовательной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Дискуссия	используется на всех занятиях	Обсуждение с обучающимися спорных вопросов, учебного материала, проблем с целью выяснения и сопоставления различных точек зрения, нахождения правильного решения спорного вопроса
Проведение эвристической беседы	используется на всех занятиях	Побуждение студентов к поиску самостоятельного ответа на поставленный вопрос путем постановки наводящих вопросов
Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study	используется на занятиях по темам 3, 5	Проведение анализа регламентации служебной деятельности госслужащих конкретных ситуациях
Выполнение практических заданий в командах (группах) по 2-6 человек	используется на занятиях по темам: 2, 4,5	Организация совместной работы обучающихся по анализу и оценке специфики регламентации служебной деятельности госслужащих

6.2. Информационные технологии:

При реализации учебного процесса в полном объеме используются возможности (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры;

- использование электронных учебников электронных библиотечных систем, доступ к которым предоставляется университетом;
- использование как источников информации сайтов, находящихся в Интернете в открытом доступе (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты);
- использование возможностей электронной почты преподавателя (рассылка заданий, материалов, ответы на вопросы);
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

2023-2024 уч.г.

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного	Виртуальная обучающая среда

обучения LMS Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Microsoft Security Assessment Tool. Режим доступа: http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273 (Free) Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232 (Free)	Программы для информационной безопасности

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2023/2024	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
	Электронно-библиотечная система eLibrary. http://elibrary.ru
	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
	Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru
	Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru/

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2023/2024	<p>Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru Учетная запись образовательного портала АГУ</p>
	<p>Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ</p>
	<p>Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru</p>
	<p>Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru</p>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Регламентация служебной деятельности государственных гражданских служащих» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6.

Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности	ОПК-1	Доклад, сообщение, тест
2	Тема 2. Основные права, обязанности и ограничения государственных гражданских служащих	ОПК-1	Кейс-задачи
3	Тема 3. Должности государственной гражданской службы.	ОПК-1	Доклад, сообщение с презентацией

4	Тема 4. Служебные контракты государственных служащих	ОПК-1	Доклад, сообщение с презентацией
5	Тема 5. Аттестация государственных служащих и квалификационный экзамен на государственной службе	ОПК-1	Кейс-задачи

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Рекомендуемые типы контроля для оценивания результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний** используются следующие типы контроля:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

Тестовые задания охватывают содержание всего пройденного материала. Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы.

Для оценивания результатов обучения в виде **умений** и **владений** используются следующие типы контроля:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов).

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Таблица 7.

Критерии оценивания результатов обучения

90-100 б. 5 «отлично»	Обладает способностью применять основные формы и методы работы с правовыми источниками, находить в них нужную информацию, правильно трактовать её и применять для принятия управленческих решений, используя нормы налогового законодательства
70-89 б. 4 «хорошо»	Способен грамотно применять нормы налогового законодательства в сфере государственного и муниципального управления, однако иногда допускает незначительные ошибки.
60-69 б. 3 «удовлетворительно»	Владеет основными навыками применения норм налогового законодательства в профессиональной сфере, однако испытывает затруднения с решением практических ситуаций и расчетом конкретных налогов.
Менее 60 б. 2 «неудовлетворительно»	Не обладает способностью применять основные формы и методы работы с нормативными источниками, находить в них нужную информацию, и применять для принятия управленческих решений. Не умеет применять нормы налогового законодательства в решении конкретных ситуаций и расчете налогов.

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности

Вопросы к семинарскому занятию 1.

1. Бюрократия как структурообразующий элемент государственного управления.
2. Сущность государственной службы как профессиональной деятельности

Примерные вопросы тестов

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих, устанавливаются:

1. указом Президента Российской Федерации
2. квалификационной комиссией
3. руководителем государственного органа
4. нормативным актом государственного органа

2. Имеет ли право гражданский служащий выполнять иную оплачиваемую работу:

1. да
2. нет
3. иное (указать)

3. Какие условия являются ограничениями для приема и прохождения гражданской службы:

1. отказ от прохождения государственной дактилоскопической регистрации
2. наличие гражданства других государств
3. отсутствие классного чина
4. отсутствие высшего профессионального образования

4. В каком случае не проводится конкурс на замещение должности гражданской службы:

1. при заключении срочного контракта
2. при заключении бессрочного контракта
3. в случае, если претендент владеет ценными бумагами, приносящими доход

Тема 2. Основные права, обязанности и ограничения государственных гражданских служащих

1. Социально-правовой статус государственного служащего.
2. Ограничения и запреты для государственных гражданских служащих.

Кейс 1.

ООО «Праздник» - оказывает профессиональные услуги по организации развлекательных, культурно-массовых, экологических и спортивных мероприятий для государственных и коммерческих заказчиков, тесно взаимодействует с муниципальными и региональными структурами, участвует в благотворительных проектах. Три года подряд ООО «Праздник» участвовал в конкурсах на право организации и проведению Дня губернии N, но, к сожалению, их выигрывали другие компании. Приближался очередной конкурс, и Андрей Николаевич Смелый, зам. Генерального директора ООО «Праздник», собрал небольшое совещание для согласования действий структурных подразделений по

подготовке документов для заявки на конкурс. Во время совещания Анна Петровна Креативная, ПР-менеджер ООО «Праздник», предложила сделать «ход конем», и пригласить Василия Павловича Дудочкина, зам. директора департамента государственной поддержки искусства и народного творчества, обладающего значительным влиянием на процесс принятия решений по проведению Дня губернии N, на концерт приехавшего в город всемирно известного исполнителя, поскольку купить билеты перед приездом артиста было практически невозможно, а из департамента был звонок с просьбой «оказать содействие»...Идея Креативной было одобрена всеми «на ура», более того, Дудочкин принял предложение и присутствовал с супругой на концерте вместе с представителями компании ООО «Праздник», однако оплатил билеты из своих средств.

Задание.

1. Является ли данная ситуации нарушением ограничений и запретов на государственной службе?
2. Каковы меры предотвращения и урегулирования данной ситуации.

Кейс 2.

Василий Васильевич Отпискин, начальник государственно-правового управления еще раз просмотрел список участников конкурсного отбора на вакантные должности аппарата администрации Губернатора. Он уже три года работал в составе кадровой комиссии, отличался профессиональным подходом к деловой оценке претендентов на должности государственной службы и принципиальностью при принятии кадровых решений. Сегодняшнее заседание было для Василия Васильевича во всех отношениях непростым, поскольку среди фамилий участников конкурсного отбора фигурировала фамилия его двоюродной племянницы Анны Никифоровны Лучезарной. Вчера ему звонил отец Анны Никифоровны и очень просил помочь в трудоустройстве дочери. С одной стороны, Василий Васильевич понимал, что так же бы переживал за собственного ребенка, а, с другой стороны, его имидж «неподкупного» и объективного специалиста был под угрозой. Закрыв дверь своего кабинета, Отпискин медленно пошел по коридору в направлении зала заседаний, так и не решив, как ему поступить...

Задание

1. Является ли данная ситуации нарушением ограничений и запретов на государственной службе?
2. Каковы меры предотвращения и урегулирования данной ситуации.

Кейс 3.

Иван Иванович Инициативный, начальник отдела по работе со структурами гражданского общества администрации МО «Епишево», просматривая почту, увидел документ, который с нетерпением ожидал в течение недели. Это было официальное подтверждение о получении гранта фонда «Местных сообществ» некоммерческой организацией муниципального образования «Спортивный клуб «Варяг»». Выделялось два с половиной миллиона рублей под строительство спортивной инфраструктуры. Иван Иванович тут же позвонил руководителю клуба Михаилу Гребневу. Тот, конечно же, обрадовался, но сказал, что не представляет, кто из членов его организации сможет взять на себя реализацию заявленной программы, так как среди них нет ни профессиональных менеджеров, ни профессиональных строителей. Иван Иванович Инициативный сказал, что это не проблема, он подумает, как ее можно решить, главное, что теперь в «Епишево» будет современный спортивный комплекс, включая фитнес-клуб, о котором так долго

мечтали жители. Через три дня Инициативный позвонил Гребневу и сообщил, что вопрос решен. Его сын с двумя сокурсниками, бакалаврами строительного института готовы хоть завтра приступить к работе, а руководство реализацией проекта в целом берет на себя известный в муниципальном образовании предприниматель Виктор Федорович Олень, который постоянно спонсирует проводимые в «Епишево» спортивные мероприятия. Гребнев поблагодарил Инициативного за оперативность и реальную помощь, сказав, что теперь уверен в успешной реализации проекта.

Задание

1. Является ли данная ситуация нарушением ограничений и запретов на государственной службе?
2. Каковы меры предотвращения и урегулирования данной ситуации.

Кейс 4.

Никонор Никонорович Тузиков, зам начальника финансового управления работал в министерстве уже четвертый год, но каждый раз, когда его спрашивали про прежнее место работы, с нежеланием рассказывал, что и как с ним произошло. Дело в том, что Тузиков раньше занимал должность коммерческого директора в ООО «Пан Диван», ведущей коммерческой структуре региона по производству мягкой мебели. Никонор Никонорович блестяще справлялся со своими служебными обязанностями, Все было замечательно и в отношениях с руководством, и с коллегами, партнерами, клиентами. Но произошел случай, после которого оставаться в компании он не захотел. Замом генерального директора Полочкина в ООО «Пан Диван» был его зять, который решил протезировать на место Тузикова «своего человека», и поэтому сознательно придумывал разные поводы, чтобы продемонстрировать профессиональную некомпетентность Никонора Никоноровича и спровоцировать конфликтную ситуацию между ним и Полочкиным. В конце концов он заставил Тузикова принять решение, которое привело не только к серьезным финансовым рискам для ООО «Пан Диван», но и потере ключевого клиента. Естественно, что руководство компании пригрозило ему увольнением, если подобная ситуация еще раз повторится. Никонор Никонорович, не дожидаясь новой провокации от зятя генерального, написал заявление об увольнении по собственному желанию. Однако сегодня на расширенном совещании министерства в присутствии председателя правительства региона ему было поручено организовать и провести финансовую проверку деятельности ряда коммерческих структур, в том числе и ООО «Пан Диван». Результатом проведения финансового аудита должен был стать подробный отчет о перечне недостатков в области управления финансово-экономической деятельностью и выявлением возможных неточностей в данных по налогам и сборам. У Никонора Никоноровича появился реальный шанс поставить зятя Полочкина на место и восстановить справедливость.

Задание

1. Является ли данная ситуация нарушением ограничений и запретов на государственной службе?
2. Каковы меры предотвращения и урегулирования данной ситуации.

Примерные вопросы тестов

1. Какие из перечисленных обстоятельств относятся к запретам, связанным с замещением должности гражданской службы:

1. осуществление предпринимательской деятельности
 2. получение ученой степени или звания
 3. избрание на государственную должность
2. Акт государственного органа о назначении на должность государственного служащего:
1. служебный контракт
 2. приказ о назначении на должность
 3. протокол конкурсной комиссии
 4. уведомление кадровой службы
3. Испытательный срок гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа, может устанавливаться:
1. на один месяц
 2. от одного до двенадцати месяцев
 3. от трех до шести месяцев

Тема 3. Должности государственной гражданской службы.

1. Понятие должности государственной гражданской службы и классификация должностей
2. особенности организации и прохождения государственной службы.

Задание.

Составить реестр должностей администрации Губернатора Астраханской области

Тема 4. Служебные контракты государственных служащих

1. Должностная структура государственной службы (категории, группы, классные чины).
2. Должностные регламенты государственных гражданских служащих

Задание

Проанализировать должностные регламенты государственных служащих Управления государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора Астраханской области

Тема 5. Аттестация государственных служащих и квалификационный экзамен на государственной службе

Задание

1. Назовите преимущества, которые дает аттестация государственных служащих
2. Проведите сравнительный анализ методов аттестации государственных служащих с определением их сильных и слабых сторон.

Примерные вопросы для зачета

1. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности
 2. Бюрократия как структурообразующий элемент государственного управления
 3. Гражданский служащий: социальный и правовой статус
 4. Ответственность гражданского служащего РФ
 5. Основные права, обязанности и ограничения государственных гражданских служащих.
 6. Должности государственной гражданской службы, классификация должностей (категории и группы)
-

- 7 Реестры должностей государственной гражданской службы
- 8 Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы
- 9 Служебные контракты государственных гражданских служащих
- 10 Основания и последствия расторжения контракта государственного служащего
- 11 Организация и проведения аттестации государственных служащих
- 12 Использование результатов и кадровые решения по итогам аттестации государственных служащих
- 13 Сравнительных анализ методов аттестации государственных служащих
- 14 Квалификационный экзамен на государственной службе
- 15 Организация и проведение квалификационного экзамена

Таблица 9

Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции				
ОПК-1 способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти				
1.	Задание закрытого типа	Ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей: а) коррупционная схема; б) конфликт интересов; в) должностное преступление; г) правонарушение	б	1
2.		Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является для государственных служащих: а) правом; б) обязанностью; в) ситуацией личного выбора	б	1
3.		Гражданский служащий обязан уведомить о возникшем конфликте интересов: а) не позднее, чем через 3 дня; б) как только ему станет об этом известно; в) не позднее, чем через 10 дней	б	1
4.		Должностные обязанности государственных служащих в государственном органе определяются а) положением о государственном органе; б) служебным распоряжением государственного органа; в) должностной инструкцией; г)	в	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
5.		<p>уставом</p> <p>В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему не запрещается:</p> <p>а) осуществлять предпринимательскую деятельность;</p> <p>б) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц;</p> <p>в) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;</p> <p>г) состоять членом профессионального союза</p>	г	1
6.	Задание открытого типа	В чем заключается особенность государственной службы как профессиональной деятельности?	Особенность государственной службы как профессиональной деятельности состоит в том, что она призвана гарантировать стабильность в государстве, согласовывать общественные и государственные интересы, выступать гарантом поддержания порядка, выполняя в той или иной мере властные функции.	5
7.		Назовите основные этапы прохождения госслужбы	<p>Прохождение государственной службы в РФ включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение на должность государственной службы, -исполнение должностных (служебных) обязанностей, - конкурсное замещение вакантной должности государственной службы либо включение в кадровый резерв, - должностной (служебный) и профессиональный рост, - обновление или ротацию кадров, - оценку соответствия 	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>государственного служащего замещаемой должности государственной службы или уровня его квалификации (аттестацию или квалификационный экзамен), иные обстоятельства прохождения государственной службы,</p> <p>- освобождение от должности государственной службы,</p> <p>- увольнение с государственной службы (отставку для отдельных видов государственной службы)</p>	
8.		<p>На какие группы делятся права госслужащих РФ?</p>	<p>Права государственного служащего можно разделить на три группы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. права, разъясняющие служащим их правовой статус и их правовую защиту; 2. права, способствующие непосредственному выполнению служебных обязанностей; 3. права, обеспечивающие социальные гарантии государственного служащего, содействующие усилению должностной активности, реализации принадлежащих ему конституционных прав и свобод 	1
9.		<p>Чем отличаются запреты и ограничения на госслужбе?</p>	<p>Ограничение — это условие, при котором</p>	7

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		Перечислите самые распространенные причины конфликтов в служебном общении на госслужбе	гражданин не может быть принят на гражданскую службу или не может более находиться на ней, а запреты — это то, что гражданский служащий не вправе делать при нахождении его на государственной службе Самыми распространенными причинами конфликтов являются: неравномерное распределение ресурсов; взаимозависимость заданий; различия в целях и ценностях; неудовлетворительные коммуникации; корпоративная культура, деловая этика и традиции данного рабочей группы	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Критерии оценки теста:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если процент правильно выполненных заданий составляет 90-100%;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если процент правильно выполненных заданий составляет 70-89%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильно выполненных заданий составляет 60-69%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильно выполненных заданий составляет меньше 50%.

При оценивании ответа на вопросы семинарского занятия учитывается: насколько свободно студент владеет материалом; актуальность представляемого материала; уровень ответов на поставленные по теме сообщения вопросы и др.

- При выставлении итоговой оценки (по рейтингу) учитывается:
- посещаемость (студент получает бонусные баллы, если за время семестра не пропустил ни одно занятие);
 - работа на семинарских занятиях;

- выполнение всех контрольных работ и заданий;
- участие в научной деятельности кафедры и университета (студент получает бонусные баллы за участие в научной конференции, публикацию статей и т.д.).

Таблица 10

Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	3 (удовлетворительно)
60–64	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

**8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

8.1. Основная литература

1. Халилова Т.В., Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т.В. Халилова. - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. - ISBN 978-5-7882-1388-0 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788213880.html>
2. Жильцов В.И., Государственная служба и противодействие коррупции. Основные рекомендации и разъяснения : сборник нормативных правовых актов [Электронный ресурс] / Жильцов В.И. - М. : Проспект, 2016. - 432 с. - ISBN 978-5-392-23538-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392235384.html>
3. Кабашов С.Ю., Государственная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2009. - 256 с. - ISBN 978-5-9765-0253-6 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502536.html>
4. Демин А.А., Государственная служба [Электронный ресурс] / Демин А. А. - М. : Книгодел, 2013. - 184 с. - ISBN 978-5-9659-0084-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785965900848.html>
5. Жильцов В.И., Государственная гражданская служба : сборник нормативных правовых актов [Электронный ресурс] / Жильцов В.И. - М. : Проспект, 2017. - 512 с. - ISBN 978-5-392-24201-6 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392242016.html>
6. Демин, А.А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для магистров; доп. М-вом образования и науки РФ в качестве учебника для студентов вузов ... по юрид. направ. и спец. - 8-е изд. ; перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 425 с. - (Магистр). - ISBN 978-5-9916-2919-5; 978-5-9692-1474-3: 508-97, 158-00 : 508-97, 158-00.

8.2 Дополнительная литература:

1. Демина А.А., Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 2 [Электронный ресурс] / Демина А.А. - М. : Книгодел, 2010. - 428 с. - ISBN 978-5-9659-0056-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785965900565.html>
2. Дёмин А.А., Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 1 [Электронный ресурс] / Под ред. А.А. Демина. - М. : Книгодел, 2010. - 360 с. - ISBN 978-5-9659-0055-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785965900558.html>
3. Архипова, Т. Г. История государственной службы в России XVIII - XX века : учеб. пособ. - М. : РГГУ, 2000. - 230 с. - ISBN 5-7281-0255-7: 35-00 : 35-00.

8.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (см.п.6.3):

- справочная правовая система «Гарант»;
- справочная правовая система «Консультант+».

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.

www.studentlibrary.ru. *Регистрация с компьютеров АГУ*

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитории с мультимедийным оборудованием, зал открытого доступа в Интернет, библиотечные залы

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).