

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2024 г. № 425-1

Б1.О.26 Государственная и муниципальная служба
рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Специализация/профиль – Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника – Бакалавр

Форма и срок обучения – очная форма 4 года

Кафедра-разработчик программы – Экономика и управление на железнодорожном транспорте

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану (УП) – 108

В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 4

4

(очная)

Формы промежуточной аттестации

очная форма обучения:

экзамен 4 семестр

Очная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	68/4	68/4
– лекции	34	34
– практические (семинарские)	34/4	34/4
– лабораторные		
Самостоятельная работа	4	4
Экзамен	36	36
Итого	108/4	108/4

* В форме ПП – в форме практической подготовки.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1060.

Программу составил(и):
к.э.н., доцент, О.В. Журавлева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Экономика и управление на железнодорожном транспорте», протокол от «21» мая 2024 г. № 15

Зав. кафедрой, к. э. н., доцент

М.В. Вихорева

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

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Обязательная часть
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Б1.О.10 Правоведение
2	Б1.О.19 Деловая этика
3	Б1.О.20 Теория государственного управления
4	Б1.О.25 Менеджмент
5	Б1.О.29 Конституционное право
6	Б1.О.33 Введение в специальность
7	Б1.О.34 Экономика организаций
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.12 Политология
2	Б1.О.27 Макроэкономическое планирование и прогнозирование
3	Б1.О.31 Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении
4	Б1.О.37 Инвестиции и инновации
5	Б1.О.38 Антикоррупционная политика
6	Б1.О.39 Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении
7	Б1.В.ДВ.02.01 Организация производства в инфраструктурном комплексе
8	Б1.В.ДВ.04.01 Государственные и муниципальные закупки
9	Б1.В.ДВ.05.01 Учет и отчетность в бюджетных организациях
10	Б1.В.ДВ.06.01 Муниципальное управление и местное самоуправление
11	Б1.В.ДВ.07.01 Маркетинг территорий
12	Б2.О.02(П) Производственная- организационно-управленческая практика

13	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
14	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
15	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.2 Руководствуется нормами служебной этики	Знать: конституционные принципы прав и свобод человека и гражданина; правовые и политические отношения, государственные и гражданские институты современного общества; нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики, регулирующие будущую профессиональную деятельность
		Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов РФ; применять нормы законодательства в сфере государственной и муниципальной службы; осуществлять профессиональные функции на основе соблюдения норм служебной этики
		Владеть: навыками применения норм служебной этики в сфере государственной и муниципальной службы; навыками анализа применения норм права в области обеспечения реализации прав и свобод человека, осуществления профессиональной деятельности при соблюдении норм служебной этики
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.3 Использует межведомственные коммуникации в профессиональной деятельности	Знать: виды управленческих решений и методы их принятия; основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности (КСО), роль и место этики бизнеса в системе КСО; основные направления интегрирования КСО в теорию и практику стратегического управления
		Уметь: идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО
		Владеть: навыками выбора организационно-управленческих решений; учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности
ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1.1 Ориентируется в системе законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	Знать: порядок разработки и принятия проектов нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления; нормы конституционного, административного и служебного права и порядок их применения в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; нормативные документы, регулирующие будущую профессиональную деятельность
		Уметь: использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; определять специфику развития правовых отношений, государственных и гражданских институтов современного общества
		Владеть: навыками анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности; навыками работы с законодательными и нормативными правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ							
Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма				*Код индикатора достижения компетенции	
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб		СР
1.0	Раздел 1. Государственная служба и государственный служащий.						
1.1	Тема 1 Предмет и система учебного курса. Понятие государственной (муниципальной) службы	4	2	2		1	ОПК-1.2
1.2	Тема 2 Система государственной службы РФ: понятие, принципы и виды	4	2	2			ОПК-1.2
1.3	Тема 3 Государственные должности и должности государственной службы. Государственный служащий и государственный гражданский служащий	4	2	2			ОПК-1.2
2.0	Раздел 2. Государственная служба как процесс						
2.1	Тема 4 Правовое положение государственных гражданских служащих в Российской Федерации	4	4	4/1		1	ОПК-7.3
2.2	Тема 5 Поступление на государственную гражданскую службу	4	2	2			ОПК-7.3
2.3	Тема 6 Прохождение государственной гражданской службы: понятие, этапы, условия	4	4	4/1			ОПК-7.3
2.4	Тема 7 Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации	4	2	2			ОПК-7.3
3.0	Раздел 3. Муниципальная служба в РФ						
3.1	Тема 8 Задачи, функции и принципы муниципальной службы	4	4	4		1	ОПК-7.3
3.2	Тема 9 Должность муниципальной службы, ее правовой статус	4	2	2/1			ОПК-7.3
3.3	Тема 10 Поступление на муниципальную службу и прохождение муниципальной службы. Трудовой договор.	4	4	4/1			ОПК-7.3
4.0	Раздел 4. Проблемы развития государственной и муниципальной службы в России						
4.1	Тема 11 Государственная и муниципальная кадровая политика. Служебная карьера гражданского служащего	4	2	2		1	ПК-1.1
4.2	Тема 12 Основные проблемы государственной и муниципальной службы в РФ на современном этапе	4	2	2			ПК-1.1
4.3	Тема 13 Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы и его адаптация к условиям России	4	2	2			ПК-1.1
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	4	36				ОПК-1.2 ОПК-7.3 ПК-1.1
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		34	34/4		4	

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

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

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература 6.1.1 Основная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Дёмин, А. А. Государственная и муниципальная служба : учебник для спо - 10-е изд. пер. и доп. А. А. Дёмин.. Москва : Юрайт, 2022. - 354с. - Текст: электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/490080 (дата обращения: 09.05.2024)	Онлайн

6.1.1.2	Журавлев, С. И. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов - 4-е изд. пер. и доп. С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова.. Москва : Юрайт, 2022. - 305с. - Текст: электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/488997 (дата обращения: 09.05.2024)	Онлайн
6.1.1.3	Волкова В.В. Государственная служба : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / Волкова В.В., Саффинова А.А.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — ISBN 978-5-238-01741-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81755.html (дата обращения: 09.05.2024)	0
6.1.2 Дополнительная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн
6.1.2.1	Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов - 4-е изд. пер. и доп. Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко.. Москва : Юрайт, 2022. - 405с. - Текст: электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/488981 (дата обращения: 09.05.2024)	Онлайн
6.1.2.2	Купряева, М. Н. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / М. Н. Купряева. Самара : СамГАУ, 2021. - 120с. - Текст: электронный. - URL: https://e.lanbook.com/book/222287 (дата обращения: 09.05.2024)	Онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн
6.1.3.1	Крушинская, О.И. Методические указания по изучению дисциплины Б1.О.26 Государственная и муниципальная служба 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Государственное и муниципальное управление / О.И. Крушинская ; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. – 12 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_47883_1629_2024_1_signed.pdf	Онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — https://elibrary.ru/	
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/	
6.2.3	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/	
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Не предусмотрены	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

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

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория Л-312 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование:

	специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации)
3	Учебная аудитория Л-301 для проведения самостоятельных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lectio» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины</p>
Лабораторная работа	<p>Основной целью лабораторных работ является теоретическое обоснование, наглядное и/или экспериментальное подтверждение и/или проверка существенных теоретических положений (законов, закономерностей) анализ существующих методик и методов их реализации и т.д. Они занимают преимущественное место при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.</p> <p>Исходя из цели, содержанием лабораторных работ могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспериментальная проверка формул, методик расчета; - проведение натуральных измерений свойств, рабочих параметров, режимов работы

	<p>при помощи лабораторного оборудования и/или стендов и макетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление, анализ и теоретические выкладки по устройству, принципу действия и способам обслуживания аппаратов, деталей машин, механизмов, процессов, протекающих в них при этом и т.д.; - наглядная графическая интерпретация чертежей, схем, объемных поверхностей и т.д., воспроизводимых с помощью специализированного программного обеспечения; - имитационное моделирование процессов, протекающих в сложных химических, физических, механических, электрических и пр. объектах; - наглядное представление о работе персонала конкретной организации или подразделения ОАО «РЖД» посредством моделирования штатных и внештатных ситуаций в виртуальных специализированных АРМ (автоматизированных рабочих мест); - установление и подтверждение закономерностей (путем сравнения проведенного эксперимента и рассчитанных значений) и т.д.; - ознакомление с методиками проведения экспериментов, наглядным устройством стенд-макетов и пр.; - установление свойств веществ, их качественных и количественных характеристик; - анализ различных характеристик процессов, в том числе производственных и иных процессов; - расчет параметров различных явлений и процессов, смоделировать которые не возможно в реальных условиях (например, чрезвычайные ситуации и пр.); - наблюдение развития явлений, процессов и др. <p>Допускается иное содержание лабораторных работ, если это будет способствовать реализации целей и задач дисциплины и формированию соответствующих компетенций.</p> <p>По характеру выполняемых лабораторных работ возможны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомительные работы, используемые для закрепления изученного теоретического материала; - аналитические работы, используемые для получения новой информации на основе формализованных методов; - творческие работы, ориентированные на самостоятельный выбор подходов решения задач. <p>Прежде, чем приступить к лабораторным занятиям, обучающимся необходимо повторить теоретический материал по теме работы. Каждая лабораторная работа оснащена методическими указаниями, разработанными преподавателями, ведущими дисциплину</p>
Самостоятельная работа	<p>Обучение по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет</p>	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации**

1. Общие положения

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

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

Задачами ФОС являются:

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

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

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

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

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

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

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
4 семестр				
1.0	Раздел 1. Государственная служба и государственный служащий			
1.1	Текущий контроль	Тема 1 Предмет и система учебного курса. Понятие государственной (муниципальной) службы	ОПК-1.2	Собеседование (устно)
1.2	Текущий контроль	Тема 2 Система государственной службы РФ: понятие, принципы и виды	ОПК-1.2	Собеседование (устно)
1.3	Текущий контроль	Тема 3 Государственные должности и должности государственной службы. Государственный служащий и государственный гражданский служащий	ОПК-1.2	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
2.0	Раздел 2. Государственная служба как процесс			
2.1	Текущий контроль	Тема 4 Правовое положение государственных гражданских служащих в Российской Федерации	ОПК-7.3	Собеседование (устно) В рамках ПП**: Ситуационная задача (письменно)
2.2	Текущий контроль	Тема 5 Поступление на государственную гражданскую службу	ОПК-7.3	Собеседование (устно)
2.3	Текущий контроль	Тема 6 Прохождение государственной гражданской службы: понятие, этапы, условия	ОПК-7.3	Собеседование (устно) В рамках ПП**: Ситуационная задача (письменно)
2.4	Текущий контроль	Тема 7 Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации	ОПК-7.3	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
3.0	Раздел 3. Муниципальная служба в РФ			
3.1	Текущий контроль	Тема 8 Задачи, функции и принципы муниципальной службы	ОПК-7.3	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
3.2	Текущий контроль	Тема 9 Должность муниципальной службы, ее	ОПК-7.3	Собеседование (устно) В рамках ПП**:

		правовой статус		Ситуационная задача (письменно)
3.3	Текущий контроль	Тема 10 Поступление на муниципальную службу и прохождение муниципальной службы. Трудовой договор.	ОПК-7.3	Собеседование (устно) В рамках ПП**: Ситуационная задача (письменно)
4.0	Раздел 4. Проблемы развития государственной и муниципальной службы в России			
4.1	Текущий контроль	Тема 11 Государственная и муниципальная кадровая политика. Службная карьера гражданского служащего	ПК-1.1	Собеседование (устно)
4.2	Текущий контроль	Тема 12 Основные проблемы государственной и муниципальной службы в РФ на современном этапе	ПК-1.1	Собеседование (устно)
4.3	Текущий контроль	Тема 13 Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы и его адаптация к условиям России	ПК-1.1	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
	Промежуточная аттестация	Раздел 1-4	ОПК-1.2 ОПК-7.3 ПК-1.1	Экзамен (собеседование) Экзамен - тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

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

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

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

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

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы для собеседования по темам/разделам дисциплины
2	Ситуационная задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-	Типовое задание для решения

		ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	ситуационной задачи
3	Тестирование (компьютерные технологии)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (образец экзаменационного билета) к экзамену
2	Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

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

	в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	
--	---	--

Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

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

Ситуационная задача

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»		Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»		Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала

		учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса
--	--	---

Тестирование

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

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

3.1 Типовые контрольные задания для проведения собеседования

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения собеседований.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования

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

1. Власть, управление, государственная и муниципальная служба.
2. Объект, предмет, источники учебного курса.
3. Роль Конституции Российской Федерации в правовом регулировании государственной и муниципальной службы.
4. Понятие государственной службы РФ.
5. Признаки государственной службы как профессиональной служебной деятельности в системе государственного управления.
6. Основные теоретические направления в изучении госслужбы.
7. Понятие, признаки служебной деятельности.
8. Виды служебной деятельности.
9. Понятие и признаки государственной службы.
10. Цели, функции, принципы государственной службы.
11. Условия функционирования государственной службы.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования

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

1. Система государственной службы в Российской Федерации.
2. Реформа государственной службы в РФ.
3. Зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления, проведения административных реформ, формирования государственной службы.
4. Виды государственной службы.
5. Общая характеристика, общее и особенное между видами государственной службы.
6. Государственная гражданская служба: основные признаки.
7. Функции, принципы, цели и задачи государственной службы и государственной гражданской службы.
8. Проблемы разграничения полномочий РФ и субъектов РФ в сфере государственной гражданской службы.
9. Федеральная государственная гражданская служба: определение, структура.

10. Гражданская служба федеральной законодательной власти, федеральной исполнительной власти, федеральной судебной власти, иных федеральных государственных органов.
11. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации: классификация и структура.
12. Государственная гражданская служба в Пермском крае: специфика, нормативное регулирование. Многоплановость структуры государственной службы.
13. Федеральная государственная служба, находящаяся в ведении РФ.
14. Государственная служба субъектов РФ, находящаяся в их ведении.
15. Виды государственной службы в РФ: гражданская, военная, правоохранительная и их характерные черты.
16. Цели, задачи и функции государственной гражданской службы РФ.
17. Принципы государственной гражданской службы.
18. Виды государственной гражданской службы.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 3 Государственные должности и должности государственной службы.
Государственный служащий и государственный гражданский служащий»

1. Понятие должности.
2. Государственная должность: признаки, структура.
3. Понятие и признаки должности государственной службы.
4. Современная типология должностей государственной службы.
5. Реестр должностей государственной гражданской службы.
6. Классные чины государственной гражданской службы.
7. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
8. Понятие «государственный служащий».
9. Происхождение понятия «государственный служащий».
10. Роль государственного служащего на государственной службе.
11. Основные признаки государственного служащего.
12. Классификация государственных служащих РФ.
13. Основные права и обязанности гражданского служащего.
14. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
15. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
16. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе.
17. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
18. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен.
19. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.
20. Служебная проверка.
21. Служебное время и время отдыха.
22. Отпуск на гражданской службе.
23. Оплата труда гражданских служащих.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 4 Правовое положение государственных гражданских служащих в Российской Федерации»

1. Понятие, содержание и структура правового статуса гражданских служащих.
2. Основные права и обязанности гражданских служащих.
3. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
4. Поощрение государственных служащих.
5. Дисциплинарные взыскания.
6. Индивидуальный служебный спор.
7. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

8. Конституция РФ.
9. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ (ред. от 06.12.2011 г.) «О системе государственной службы Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 30.12.2012 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 03.12.2012 г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 5 Поступление на государственную гражданскую службу»

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

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 6 Прохождение государственной гражданской службы: понятие, этапы, условия»

1. Понятие, сущность, цель и функции прохождения государственной гражданской службы.
2. Принципы прохождения гражданской службы.
3. Основные этапы прохождения гражданской службы.
4. Типология процесса прохождения гражданской службы.
5. Должностной регламент: структура, функции и содержание.
6. Аттестация гражданских служащих: цель, содержание, порядок, этапы. Очередная и внеочередная аттестация. Результаты аттестации.
7. Квалификационный экзамен: предназначение, условия проведения, последствия.
8. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
9. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен.
10. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.
11. Служебная проверка.
12. Служебное время и время отдыха.
13. Отпуск на гражданской службе.
14. Оплата труда гражданских служащих.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 7 Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации»

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

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 8 Задачи, функции и принципы муниципальной службы»

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

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 9 Должность муниципальной службы, ее правовой статус»

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

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 10 Поступление на муниципальную службу и прохождение муниципальной службы.
Трудовой договор»

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

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 11 Государственная и муниципальная кадровая политика. Служебная карьера
гражданского служащего»

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

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования

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

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

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования

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

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

3.2 Типовые контрольные задания для решения ситуационной задачи

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для решения ситуационных задач.

Образец типового варианта ситуационной задачи

«Тема 4 Правовое положение государственных гражданских служащих в Российской Федерации»

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

В задании требуется:

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

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

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

Образец типового варианта ситуационной задачи

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

1. Понятие, сущность, цель и функции прохождения государственной гражданской службы
2. Принципы прохождения гражданской службы
3. Основные этапы прохождения гражданской службы
4. Типология процесса прохождения гражданской службы
5. Служебный контракт: понятие, содержание, форма, срок действия и порядок заключения
6. Стороны служебного контракта
7. Наниматель и представитель нанимателя
8. Существенные условия служебного контракта
9. Срочный служебный контракт и бессрочный контракт
10. Условия и порядок прекращения и приостановления служебного контракта
11. Расторжение служебного контракта
12. Основания и последствия прекращения служебного контракта
13. Изменение служебного положения гражданского служащего в условиях действия служебного контракта.
14. Должностной регламент: структура, функции и содержание.
15. Аттестация гражданских служащих: цель, содержание, порядок, этапы.
16. Очередная и внеочередная аттестация.
17. Результаты аттестации.
18. Квалификационный экзамен: предназначение, условия проведения, последствия.
19. Поощрение государственных служащих.
20. Дисциплинарные взыскания.
21. Индивидуальный служебный спор.

В задании требуется:

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

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

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

Образец типового варианта ситуационной задачи

«Тема 9 Должность муниципальной службы, ее правовой статус»

1. Понятие и классификация должностей муниципальной службы
 2. Реестр должностей муниципальной службы
 3. Основные квалификационные требования, предъявляемые к муниципальному служащему
 4. Классные чины на муниципальной службе
 5. Правовое положение муниципального служащего: понятие, структура и содержание
 6. Основные права и обязанности муниципальных служащих
 7. Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой
- В задании требуется:
1. Дайте определение следующих понятий:
 - А) Муниципальная служба
 - Б) Конфликт интересов
 - В) Государственный служащий
 - Г) Муниципальная должность
 2. Какие ограничения характерны для муниципальной и государственной гражданской службы?

Образец типового варианта ситуационной задачи

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

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

В задании требуется:

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

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

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

3.3 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-1.2	Тема 1 Предмет и система учебного курса. Понятие государственной (муниципальной) службы	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ

		Знание, умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-1.2	Тема 2 Система государственной службы РФ: понятие, принципы и виды	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-1.2	Тема 3 Государственные должности и должности государственной службы. Государственный служащий и государственный гражданский служащий	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Знание, умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-7.3	Тема 4 Правовое положение государственных гражданских служащих в Российской Федерации	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Знание, умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-7.3	Тема 5 Поступление на государственную гражданскую службу	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-7.3	Тема 6 Прохождение государственной гражданской службы: понятие, этапы, условия	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение, действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-7.3	Тема 7 Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение, действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение, действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-7.3	Тема 8 Задачи, функции и принципы муниципальной службы	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Знание, умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-7.3	Тема 9 Должность муниципальной службы, ее правовой статус	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Знание, умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-7.3	Тема 10 Поступление на муниципальную службу и прохождение муниципальной службы. Трудовой договор.	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ПК-1.1	Тема 11 Государственная и муниципальная кадровая политика. Служебная карьера гражданского служащего	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ

ПК-1.1	Тема 12 Основные проблемы государственной и муниципальной службы в РФ на современном этапе	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ПК-1.1	Тема 13 Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы и его адаптация к условиям России	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Итого	120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ

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

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

1. № 79-ФЗ и № 58-ФЗ устанавливаются

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

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

3. Государственная гражданская служба подразделяется на:

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

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

5. В чем взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов:

- А) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий
- Б) установление ограничений и обязательств при прохождении службы
- В) соотносительности жилищных условий и размеров оплаты коммунальных услуг;
- Г) учет стажа государственной службы иных видов при исчислении стажа и начислении пенсии

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

7. Муниципальная служба – это :

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

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

9. Муниципальным служащим может быть:

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

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

11. Организационными принципами муниципальной службы являются:

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

12. Функциями муниципальной службы являются: _____

13. Муниципальная должность – это :

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

14. К категориям должностей гражданской службы не относится: _____

15. К основным правам гражданского служащего относится:

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

16. В служебный контракт включается:_____.

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

- А) должностей гражданской, воинской и правоохранительной службы;
- Б) государственных должностей;

- В) должностей народных судебных заседателей;
- Г) выборных должностей в органах местного самоуправления

18. Бюрократия _____.

3.4 Перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний)

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

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

1. На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Вы – гражданский служащий. На день рождения Вам родственники подарили шубу за 250 000 рублей. Как квалифицируется этот подарок? Каковы будут Ваши действия при заполнении справки о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера?
2. На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Вы – гражданский служащий. Вам родители подарили автомобиль стоимостью 5 млн рублей. Ваш годовой доход (вместе с супругой/супругом)

составляет 1 млн рублей. Нужно ли указывать данный подарок в справке о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера? Какие последствия могут наступить, если Вы примете данный подарок?

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

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

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

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

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

8. На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Гражданка Ю. в декабре 2019 года уволилась с должности начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений администрации Свердловского района г. Иркутска и заключила трудовой договор с ООО «Управляющая компания Теплокомфорт», где ранее, будучи муниципальной служащей, проводила проверку. Какие правовые последствия ожидают Ю. Какие действия она должна предпринять, чтобы работать в данном ООО?

3.6 Перечень типовых практических заданий к экзамену (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

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

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

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

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

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

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

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

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

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, вопросы для подготовки к собеседованию. Результаты собеседования преподаватель доводит до обучающихся сразу после завершения собеседования
Ситуационная задача	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения ситуационных задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые ситуационные задачи. Решенные ситуационные задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончании ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста

Для организации и проведения промежуточной аттестации составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений,

навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам или в форме компьютерного тестирования.

При проведении промежуточной аттестации в форме собеседования билеты составляются таким образом, чтобы каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.

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


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

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

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

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из фонда тестовых заданий по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

Образец экзаменационного билета

 <p>ИрГУПС 20__-20__ учебный год</p>	<p>Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «<u>Государственная и муниципальная служба</u>»</p>	<p>Утверждаю: Заведующий кафедрой «_____» ИрГУПС _____</p>
<p>1. Понятие, содержание и структура правового статуса государственного гражданского служащего. 2. Права государственного гражданского служащего. 3. Обязанности государственного гражданского служащего. 4. На основании нормативных правовых актов проанализировать ситуацию и сформулировать правовую позицию. Гражданский служащий К. в справке о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера не указал имеющийся у него автомобиль Тойота Королла. Как исправить ситуацию без нарушения законодательства?</p>		