

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.03.01
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная служба Российской Федерации

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки
20.04.01 Техносферная безопасность

направленность (профиль)
Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда

Форма обучения: заочная

Год набора: 2022

Общая трудоемкость: 2 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	1	Итого
Форма контроля	Экзамен	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	10,35	10,35
Самостоятельная работа	53	53
Контроль	8,65	8,65
Итого	72	72

Рабочую программу составил(и):

Доцент ИИиЭБ ТГУ, к.т.н., доцент Щипанов А.В.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность

Срок действия рабочей программы до 31 декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Института инженерной и экологической безопасности

(протокол заседания № 2 от «06» сентября 2021 г.).

1. Цель освоения дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Управление рисками, системный анализ и моделирование 1, Информационные технологии в сфере безопасности.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Организация надзора за результатами специальной оценки условий труда, Трудовое и административное право, Нормативные правовые основы охраны труда.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-1 Способен к внедрению и обеспечению функционирования системы управления охраной труда, промышленной, пожарной безопасности и охраны окружающей среды	ПК – 1.2 Способен осуществлять контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда	Знать: нормативно- правовые акты и локальные нормативные акты по охране труда
		Уметь: осуществлять контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда
		Владеть: навыками внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда, промышленной, пожарной безопасности и охраной окружающей среды

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Государственная служба Российской Федерации	Лек	Тема 1. Правовые основы государственной службы в Российской Федерации Тема 2. Система государственной гражданской службы Тема 3. Порядок прохождения государственной гражданской службы Тема 4. Органы государственной власти в сфере труда Тема 5. Поощрения и ответственность государственных служащих	1	4	-	-	Тестирование
	Пр	Практическое задание 1 Конкурс на замещение вакантной должности Практическое задание 2 Аттестация государственных служащих Практическое задание 3 Подготовка и оформление решений Роструда Практическое задание 4 Служебное поведение федеральных государственных гражданских служащих	1	6	-	-	Отчет по практическим заданиям
	Ср	Самостоятельное изучение материала, не вошедшего в курс лекций	1	53	-	-	Изучение нормативных актов

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	ПА	Промежуточная аттестация/ Итоговое тестирование	1	0,35	-	-	Итоговый тест
	Ср	Анкетирование по курсу	1		-	-	Анкета
	К	Контроль	1	8,65			
Итого:				72	-		

5. Образовательные технологии

Технология	Формы обучения	Методы обучения
Технология традиционного обучения – организация учебного процесса в вузе, основанная на лекционно-семинарско-зачетной формах обучения	Лекция. Практическое занятие. Самостоятельная работа. Индивидуальное домашнее задание.	Наглядные, словесные, практические.
Технология модульного обучения – организация учебного процесса для полного овладения содержанием образовательных программ на основе независимых учебных модулей с учетом индивидуальных интересов и возможностей субъектов образовательного процесса.	Лекция-консультация. Семинар с использованием метода анализа конкретных ситуаций.	Решение ситуационных задач. Презентационный метод. Самостоятельная работа. Консультация. Индивидуальная работа.
Информационные технологии – специальные способы, программные и технические средства (кино, аудио – и видеосредства, компьютеры) для работы с информацией	Лекция-пресс-конференция. Визуальная лекция.	Презентационный метод.
Формы и методы обучения		
Дистанционное обучение	Сетевая технология – изучение курса (учебной дисциплины) посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети Интернет. CD-технология – изучение курса (учебной дисциплины), представленного студенту в виде автономной электронной обучающей системы и электронной версии учебно-методических материалов на CD-диске.	

6. Методические указания по освоению дисциплины

Изучение дисциплины предусматривает чтение лекций, проведение практических занятий, самостоятельное изучение специальной литературы по вопросам лекций.

Изучение теоретического материала определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенным в нее перечнем литературы. Рекомендуется при подготовке к занятиям повторить материал предшествующих тем лекций.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить материалы лекции, рекомендованную литературу. Изученный материал следует проанализировать в соответствии с планом занятия, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного лекционного материала, чтение рекомендованной литературы.
2. Подготовка к практическим занятиям.
3. Работа с электронными источниками.

4. Подготовка к сдаче зачета/экзамена.

Самостоятельная работа студентов заключается в изучении литературы, дополняющей материал, излагаемый в лекционной части курса. Необходимо овладеть навыками библиографического поиска, в том числе в сетевых Интернет-ресурсах, научиться сопоставлять различные точки зрения и определять методы исследований.

При подготовке к зачету/экзамену следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий дисциплины.

Предполагается, что, прослушав лекцию, студент должен ознакомиться с рекомендованной литературой из основного списка, осуществить поиск и критическую оценку материала на сайтах Интернет, собрать необходимую информацию

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	ПК-1	Тестовые задания №1-500. Вопросы к экзамену № 1-60. Практические задания 1 -4

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Практическое задание

(наименование оценочного средства)

Практическое задание 1 Конкурс на замещение вакантной должности

Практическое задание 2 Аттестация государственных служащих

Практическое задание 3 Подготовка и оформление решений Роструда

Практическое задание 4 Служебное поведение федеральных государственных гражданских служащих

Типовой(ые) пример(ы) задания(ий)

Таблица 1.1 - Действия при проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов

№ п/п	Действие (процесс)	Ответственный за процесс	Исполнитель процесса	Документы на входе	Документы на выходе	Примечание

Темы письменных работ

№ п/п	Темы
1	Система государственной службы
2	Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы
3	Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы

№ п/п	Темы
	или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации
4	Требования к профессиональным умениям по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере альтернативной гражданской службы»
5	Порядок финансирования расходов, связанных с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы
6	Порядок формирования и нормативно-правовое регулирование кадрового состава государственной службы

Краткое описание и регламент выполнения

1. Изучить теоретический материал и нормативно-правовую базу.
2. Оформить отчет о практической работе в соответствии с требованиями к оформлению практических работ.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическое задание выполнено грамотно или имеет несущественные замечания, выполнен отчет.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическое задание не выполнено, имеет грубые ошибки, не подготовлен отчет.

7.2.2. Тестирование

Типовой пример тестового задания

Вопрос Кому в соответствии с федеральным законом о виде государственной службы устанавливаются классные чины?

Выберите 2 правильных ответа:

- 1) гражданам, проходящим государственную гражданскую службу субъектов Российской Федерации
- 2) гражданам, проходящим федеральную государственную службу
- 3) гражданам, проходящим военную службу
- 4) гражданам, проходящим дипломатическую службу

Критерии оценки:

Баллы начисляются автоматически пропорционально правильным ответам

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр _____ 1 _____

№ п/п	Вопрос к экзамену
1.	Система государственной службы: общие положения, виды государственной службы
2.	Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы
3.	Виды должностей государственной службы. Кто входит в государственную гражданскую службу? Какие виды государственной должности существуют?
4.	Квалификационные требования к гражданам для замещения должностей государственной службы
5.	Кто относится к государственным служащим? Виды госслужащих Кто является федеральным государственным служащим? Правовое положение (статус) федерального государственного служащего.
6.	Формирование кадрового состава государственной службы
7.	Федеральные кадровые резервы федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации
8.	Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение
9.	Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания
10.	Как определяется стаж (общая продолжительность) государственной службы? Что входит в стаж государственной гражданской службы? Каким нормативным правовым актом устанавливается порядок исчисления стажа государственной гражданской службы? Каков предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе?
11.	Что понимается под персональными данными государственных служащих? Виды персональных данных, что к ним относится? Что понимается под понятием конфиденциальность персональных данных?
12.	Реестры государственных служащих. Что образует реестр должностей федеральной государственной службы (перечни)? Кем утверждается реестр государственных должностей федеральных государственных служащих?
13.	Управление государственной службой. Что понимается под государственной службой? Что входит в систему государственной службы? Основные функции государственной службы РФ. Цели управления государственной службой?
14.	Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития
15.	Государственная гражданская служба Российской Федерации: основные положения
16.	Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации
17.	Принципы гражданской службы
18.	Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов

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

39.	Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу. Случаи, когда он не проводится
40.	Состав конкурсной комиссии на замещение должности гражданской службы
41.	Порядок организации и проведения конкурса на замещение должности гражданской службы
42.	Перечень предоставляемых документов на конкурс на замещение должности гражданской службы
43.	Понятие и стороны служебного контракта
44.	Содержание и форма служебного контракта
45.	Заключение служебного контракта. Срок действия служебного контракта
46.	Испытание на гражданской службе
47.	Изменение существенных условий служебного контракта. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение
48.	Временное замещение иной должности гражданской службы
49.	Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа
50.	Отстранение от замещаемой должности гражданской службы
51.	Основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы
52.	Персональные данные гражданского служащего и ведение личного дела гражданского служащего
53.	Служебное время и время отдыха. Что входит в служебное время служащего? Виды служебного времени госслужащего. Какие виды времени отдыха предусмотрены российским законодательством?
54.	Что такое должностной регламент гражданского служащего? Кто составляет должностной регламент госслужащего? Что включается в должностной регламент?
55.	Аттестация гражданских служащих. Как проводится аттестация гражданских служащих? Как часто проводится аттестация гражданского служащего?
56.	Как проводится аттестация гражданских служащих? С какой целью проводится квалификационный экзамен гражданского служащего? В каком случае проводится квалификационный экзамен госслужащих?
57.	Денежное содержание гражданского служащего
58.	Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственного органа
59.	Государственные гарантии гражданских служащих
60.	Служебная проверка Когда проводится служебная проверка? Кто может инициировать служебную проверку на госслужбе? Какой документ составляется по результатам служебной проверки? В какой срок служебная проверка должна быть завершена?

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
1	Экзамен (по накопительному рейтингу)	«отлично»	85-100 баллов
		«хорошо»	70-84 баллов
		«удовлетворительно»	55-69 баллов
		«неудовлетворительно»	0-54 баллов

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Годунов И. В.	Противодействие коррупции [Электронный ресурс]	учебник	2020	ЭБС " ZNANIUM.COM"
2	Кузякин Ю. П.	Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]	учебник	2020	ЭБС " ZNANIUM.COM"
3	Рассказов, Л. П.	Теория государства и права [Электронный ресурс]	учебник	2021	ЭБС " ZNANIUM.COM"
4	Працко Г. С.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]	учебник	2021	ЭБС " ZNANIUM.COM"

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Брянцев И. И.	Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]	Учебное пособие	2019	ЭБС "IPRbooks"
2	Бережкова Н. Ф.	Правовое регулирование государственной службы в России [Электронный ресурс]	Монография	2017	ЭБС "IPRbooks"
3	Старилов Ю. Н.	Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс]	Учебное пособие	2018	ЭБС «ZNANIUM.COM»

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Каталог программных продуктов с технологическими характеристиками [Электронный ресурс] Режим доступа: www.consultant.ru/
- Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.garant.ru/doc/main/> - Гарант
- Информационно-правовая система по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>
- Информационный портал «Охрана труда в России» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://ohranatruda.ru/>
- Сайт журнала «Безопасность жизнедеятельности» [Электронный ресурс]: ежемесячный научно-технический и производственный журнал — Электрон. журн. — Режим доступа к журн.: <http://novtex.ru/jorn.htm>
- WebofScience[Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. — Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016— . — Режим доступа: apps.webofknowledge.com. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- Scopus[Электронный ресурс]: реферативная база данных. — Netherlands: Elsevier, 2004— . — Режим доступа: scopus.com. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- Elibrary[Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — Москва: НЭБ, 2000— . — Режим доступа: elibrary.ru. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- SpringerLink[Электронный ресурс]: [база данных]. — Switzerland: SpringerNature, 1842— . — Режим доступа: link.springer.com. — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- ScienceDirect[Электронный ресурс]: коллекция электронных книг издательства Elsevier. — Netherlands: Elsevier, 2018— . — Режим доступа: sciencedirect.com. — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress[Электронный ресурс]: журналы издательства. — Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018— . — Режим доступа: cambridge.org. — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- NEICON[Электронный ресурс]: электронная информация: архив научных журналов. — Москва: НЭИКОH, 2002— . — Режим доступа: neicon.ru/resources/archive. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows	Windows (Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно);
2.	OfficeStandart	- OfficeStandart (Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно)
3.	Консультант+	- Консультант+ (Договор №1522 от 25.12.2015, срок действия - бессрочно)

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся Д -409	Столы-парты двухместные, стулья, стол преподавательский-, стул преподавательский, передвижная доска, экран, процессор, проектор, компьютерные столы, компьютеры для студентов с выходом в сеть интернет, компьютер преподавателя, сетевой шкаф
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся Г-401	Столы, стулья, компьютеры
3	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации Э-705	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб. камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет.
4	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. УЛК-807	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., транспарант-перетяжка, системный блок .