

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных
домашних работ для студентов заочной формы
получения образования
учебной дисциплины

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА
образовательной программы по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
(базовая подготовка)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА.

1.1. Цель преподавания курса

Цель преподавания курса «Государственная и муниципальная служба» студентам специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение состоит в изучении студентами основ государственной и муниципальной службы

1.2. Задачи изучения курса

Курс рассчитан на один семестр и содержит девять основных тем, которые сформированы в соответствии с логикой изложения материала и по степени сложности его освоения. Задача дисциплины состоит в том, чтобы научить студента применять в будущей профессиональной деятельности теоретические знания и практические навыки для грамотного построения социо - экономической системы организации.

В результате изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» обязательной части общепрофессионального учебного цикла обучающийся должен сформировать профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций»

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Обучающийся должен **уметь**:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

знать:

–систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

–общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

–организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Обучающийся должен сформировать общие компетенции ОК. 1 – ОК. 8.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. Общие положения

В соответствии с учебным планом студенты заочной формы обучения должны выполнить контрольную работу по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

Цель контрольных работ – закрепить теоретические знания, выработать навыки самостоятельной работы с литературой и с электронными ресурсами по данному курсу, применить основные положения курса при работе по специальности.

Контрольная работа состоит из двух теоретических вопросов и одного практического задания.

К выполнению контрольных работ следует подходить творчески. Качество её оцениваются по тому, насколько правильно и самостоятельно выполнены работы и в какой степени использована рекомендованная литература. В выполненных работах необходимо показать умение анализировать, систематизировать и обобщать изучаемый материал.

Раздел 2.2 методических указаний содержит список вариантов с перечнем вопросов, которые следует осветить в работах. Указаны также ссылки на электронные источники и номера литературных источников из общего перечня литературы, которые необходимо изучить при выполнении контрольной работы.

При подготовке к выполнению контрольной работы рекомендуется использовать учебники, учебные пособия, электронные ресурсы, периодическую литературу.

Вариант контрольной работы студент определяет по таблице, исходя из начальной буквы своей фамилии:

Вариант	1	2	3	4	5
Первая буква фамилии	АБВ ГДЕ	КЛМ ЖЗИ	НОП РСТ	УФХ ЦЧШ	ЩЭЮЯ

2.2. ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

ВАРИАНТ 1.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

1. Принципы организации государственной службы
2. Система государственных органов Российской Федерации .

3. Система государственных органов субъектов Российской Федерации
4. Муниципальное образование как объект управления, органы местного самоуправления.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. В отношении гражданской служащей Беловой было принято решение о проведении аттестации. Белова была несогласна с данным решением и обжаловала его в вышестоящий государственный орган. Свое несогласие Белова мотивировала тем, что является пенсионеркой, ей 56 лет, проведение аттестации может плохо сказаться на ее здоровье, кроме того, она проработала на данной должности 14 лет. Законно ли решение о проведении аттестации в отношении Беловой?
2. Служащая Федеральной регистрационной службы Иванова, являясь представителем Кружиковой, оформляла и получала документы на приватизацию квартиры Кружиковой в Федеральной регистрационной службе и Центре технической инвентаризации. Иванова пояснила, что Кружикова ее соседка, инвалид 1 группы, родственников нет, поэтому Иванова ей помогает. Может ли Иванова представлять интересы Кружиковой в данных организациях?

ВАРИАНТ 2.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

1. Классификация государственных должностей государственной службы
2. Специальные виды государственной службы
3. Должности гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ
4. Классные чины муниципальной службы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Гражданский служащий Морев обратился в суд о признании не соответствующим закону применение в отношении него дисциплинарных взысканий. За совершение должностного проступка Мореву был объявлен выговор. Кроме того, Морев был понижен в должности. Морев не согласен с действиями руководства. В соответствии с законом за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, следовательно, понижение в должности Морева было применено незаконно. Были ли нарушения в действиях руководства по отношению к Мореву?
2. Гражданский служащий Клепин принес со службы домой неисправный ноутбук. Данный ноутбук он за свой счет отремонтировал в сервисном центре и отдал сыну для подготовки к школьным занятиям. Своему непосредственному руководителю Клепин пояснил, что ноутбук был неисправен, на работе им не пользовались, поэтому в действиях Клепина нет нарушения. Содержится ли в действиях Клепина нарушение закона?

ВАРИАНТ 3.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

1. Правовой статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей.
2. Правовой статус государственного гражданского служащего: система ограничений и запретов.
3. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.
4. Контроль в системе государственной и муниципальной службы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. К гражданскому служащему Печатникову за совершение им должностного проступка было применено дисциплинарное взыскание – предупреждение о неполном должностном соответствии. Печатников обжаловал приказ о наложении дисциплинарного взыскания в суд, мотивируя тем, что в Трудовом кодексе РФ нет такого вида дисциплинарного взыскания как предупреждение о неполном должностном соответствии, а руководство не вправе применять иные виды дисциплинарных взысканий, кроме предусмотренных законом. Правомерно ли было применено к Печатникову предупреждение о неполном должностном соответствии?
2. Служащий Федеральной регистрационной службы Ковальский принял от гражданки Симоновой механические наручные часы «Командирские» за более быстрое оформление документов на квартиру. Руководителю Федеральной регистрационной службы Ковальский пояснил, что данный подарок он не требовал от Симоновой – это ее собственная инициатива, следовательно, никакого нарушения в его действиях не усматривается. Были ли нарушения в действиях Ковальского?

ВАРИАНТ 4.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

1. Требования к служебному поведению государственного служащего и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.
2. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Понятие муниципального служащего в Российской Федерации.
3. Основные принципы муниципальной службы.
4. Должности муниципальной службы. . Классификация должностей муниципальной службы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Служащего гражданской службы Комарова в кадровом отделе предупредили, что меры поощрения к нему применяться больше не будут, поскольку у него есть дисциплинарное взыскание – выговор. Комаров ответил, что дисциплинарное взыскание к нему было применено 2 года назад. В кадровом отделе пояснили, что дисциплинарное взыскание может быть снято, если он напишет ходатайство своему непосредственному руководителю о снятии дисциплинарного взыскания. Прав ли кадровый отдел?

2. Смирнов обратился в суд с заявлением о том, что его не принимают на службу в миграционную службу. Отказ в приеме на службу связан с тем, что Смирнов в 1993 г. привлекался к уголовной ответственности и приговором суда был осужден к лишению свободы на срок 3 года. Смирнов утверждает, что судимость у него погашена, следовательно, препятствий в приеме на службу у него нет. Могут ли принять Смирнова на службу?

ВАРИАНТ 5.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

1. Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе. Поступление на муниципальную службу и нахождение на муниципальной службе
2. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего
Конкурс на замещение вакантной должности муниципального служащего
3. Испытания при замещении государственной должности на государственной службе
Испытания при замещении муниципальной должности на муниципальной службе
4. Аттестация государственного служащего.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Инспектор отдела налоговых проверок Федеральной налоговой службы Краснов в средствах массовой информации заявил о том, что религиозная организация «Новая заря» является недопустимой с точки зрения морали. Он как представитель власти не согласен с порядком проведения некоторых обрядов в этой организации, и хотя нарушений закона в данной религиозной организации нет, но он не советует людям ходить на ее обряды. Вправе ли Краснов публично выражать отношение к религиозной организации «Новая заря»?
2. Гражданский служащий Андреев через 6 месяцев после поступления на гражданскую службу был направлен на аттестацию. По результатам проведения аттестации Андреева аттестационная комиссия приняла решение о несоответствии Андреева замещаемой должности гражданской службы. Андреев обратился в аттестационную комиссию с тем, чтобы ему разрешили повторную аттестацию, однако ему было отказано. Правомерно ли решение аттестационной комиссии в отношении Андреева?

1. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

- 1) Контрольная работа выполняется в формате А 4
- 2) Объем контрольной работы должен составлять не более 14-15 листов.
- 3) Контрольная работа должна иметь **постраничную нумерацию**.
- 4) В контрольной работе должен быть **вывод** по каждому практическому заданию.
- 5) В конце контрольной работы должен быть **список используемой литературы**.

- 6) Контрольная работа является итогом самостоятельного изучения студентами материала по предмету.
- 7) Оформляется контрольная работа на листах формата А 4 в печатном виде, объем не менее 4-5 листов, шрифт Times New Roman, 14 пт; интервал 1,5. Поля: 2,5 см. Все чертежи, графики, рисунки и таблицы должны быть подписаны. Нумерация страниц начинается с 3-ей страницы (обложка и оглавление не нумеруются). На проверку сдается печатный и электронный варианты.

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему указанию. На титульном листе следует указать наименование техникума, номер контрольного задания, курс и группу студента, фамилию, имя, отчество исполнителя задания: фамилию, имя, отчество преподавателя.

После титульного листа работы, следует оглавление, содержащее формулировку вопросов задания. Пример оформления оглавления – приложение 2.

2. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 543 с.
2. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба: учебник. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 256 с.

Дополнительные источники:

Назаренко Н.Ю. Государственная служба Российской Федерации. Ответы на экзаменационные вопросы: Учебное пособие для вузов. – М.: Издательство «Экзамен», 2006. – 192 с.

1. портал. Режим доступа: <http://instituciones.com>
2. Федеральный образовательный портал. Экономика, социология, менеджмент. Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>

***Образец оформления титульного листа
домашней контрольной работы***

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Домашняя контрольная работа
по дисциплине: «Государственная и муниципальная служба»
студента (студентки) заочного отделения
группы (наименование)
Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Дата _____

Вариант № ____

Проверил: преподаватель (название дисциплины)

Ф.И.О.

Оценка: _____ (подпись)

Дата _____

Пример оформления оглавления

Оглавление

1. Требования к служебному поведению государственного служащего и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.	2
2. Федеральный закон от 02 марта 2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Понятие муниципального служащего в Российской Федерации.	6
3. Основные принципы муниципальной службы.	8
4. Должности муниципальной службы.	9
5. Классификация должностей муниципальной службы.	10
6. Задача 1	11
7. Задача 2	12
8. Список используемой литературы	13