

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
персоналом

Протокол от «26» июля 2019 г. № 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.09.02 Технологии контроля трудовой и служебной дисциплины

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Технол. контр. труд. и служеб. дисц.

(краткое наименование дисциплины)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор-составитель:

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом,
Данькова Е.В.

Заведующий кафедрой:

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук,
доцент Обухова Л. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
Тема 1. Понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля.....	8
.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	18
6.1. Основная литература.....	18
6.1. Основная литература.....	18
6.2. Дополнительная литература.....	18
6.2. Дополнительная литература.....	18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
6.4. Нормативные правовые документы.....	18
6.4. Нормативные правовые документы.....	18
6.5. Интернет-ресурсы.....	19
6.5. Интернет-ресурсы.....	19
6.6. Иные источники.....	19
6.6. Иные источники.....	19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.09.02 «Технологии контроля трудовой и служебной дисциплины» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ПК-8.1	способность применять методы контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной и документировать его результаты.
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-32.1	готовность обеспечивать контроль соблюдения этических норм взаимоотношений в организации.
ДПК-2	способность применять принципы и технологии государственной антикоррупционной политики в практике управления персоналом, обеспечивать соблюдение государственными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, установленных в целях профилактики коррупционных нарушений.	ДПК-2.2	готовность применения нормы законодательства о противодействии коррупции в профессиональной деятельности.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-8.1	на уровне знаний: демонстрирует знание сущности и правовых основ контроля трудовой и исполнительской дисциплины
		на уровне умений: умеет определять порядок применения дисциплинарных взысканий
		на уровне навыков: владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-32.1	на уровне знаний: демонстрирует знание принципов трудовой и служебной дисциплины
		на уровне умений: умеет разрабатывать процедуры и методы контроля и оценки деятельности персонала
		на уровне навыков: владеет навыками контроля за использованием рабочего времени
деятельность по организации корпоративной социальной политики.	ДПК-2.2	на уровне знаний: демонстрирует знание основ проведения служебных проверок и требований к оформлению соответствующей документации в ходе проверок
		на уровне умений: разрабатывает план порядок служебных проверок в условиях исполнения должностных обязанностей и в условиях отстранения служащего от исполнения обязанностей, объективно оценивает служебные конфликты и конфликты интересов на государственной службе
		на уровне навыков: владеет технологиями организации, проведения и оценки служебных проверок различного уровня; навыками обеспечения организационных изменений в условиях реорганизации организационных структур

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ДВ.09.02 «Технологии контроля трудовой и служебной дисциплины» составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 32 часа: лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.02 «Технологии контроля трудовой и служебной дисциплины» изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.02 «Технологии контроля трудовой и служебной дисциплины» относится к числу дисциплин по выбору вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б1.В.ДВ.06.01 «Международный стандарты регулирования трудовых отношений»/ Б1.В.ДВ.06.02 «Национально-этническое и культурное разнообразие персонала (Diversity and leadership in HR)» (6 семестр);

Б1.В.23 Модуль «Технологии привлечения персонала» Б1.В.23.03 «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» (7 семестр); Б1.В.18 «Оплата труда персонала» (7 семестр); Б1.В.ДВ.07.01 «Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений» / Б1.В.ДВ.07.02 «Технологии конкурентной разведки» (7 семестр); Б1.В.14 «Организационная культура» (8 семестр); Б2.В.03(П) «Исследовательская работа» (8 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет в 5 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины Очная форма обучения

		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля	18	4		4		10	О
2	Содержание служебной дисциплины на государственной гражданской службе	18	4		4		10	О
3.	Принципы и технологии обеспечения служебной дисциплины на государственной службе	18	4		4		10	О
4.	Технологический алгоритм проведения служебных проверок в исполнительных органах власти РФ	18	4		4		10	О, Т, Реф
	Промежуточная аттестация							За
	Всего	72	16		16		40	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Реф)

** формы промежуточной аттестации: зачет (За).

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля

Понятие «дисциплина» и ее организационная сущность в соответствии с нормами трудового права. Дисциплина труда как закрепленная правовыми и социальными нормами система трудовых отношений, как установленный трудовой порядок для достижения организационных целей.

Виды и формы организационного контроля.

Классификация видов дисциплины труда по характеру воздействия, по сфере воздействия, по объектам дисциплинарных отношений.

Понятие «внутренний трудовой распорядок», его организационный и правовой смысл.

Тема 2. Содержание служебной дисциплины на государственной гражданской службе

Понятие и сущность служебной дисциплины. Служебная дисциплина на государственной службе. Особенности служебной дисциплины на гражданской, правоохранительной и военной службе. Дисциплинарные взыскания и их виды. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания в различных видах государственной службы.

Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе. Понятия: «нормированный и ненормированный служебный день». Виды и формы компенсаций за ненормированный рабочий день.

Понятие «дисциплинарный проступок», его организационный и правовой смысл.

Понятие «служебная проверка». Порядок наложения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Тема 3. Принципы и технологии обеспечения служебной дисциплины на государственной службе

Формы контроля и методов обеспечения служебной дисциплины государственных служащих Российской Федерации.

Принципы обеспечения служебной дисциплины: объективность, всесторонняя обоснованность, конфиденциальность, установленная регламентация процедур, установленная форма отчетности по итогам проверки.

Понятие и сущность служебной проверки. Правовые нормы регулирования служебных проверок.

Цели и задачи проведения служебных проверок. Регламентация служебных проверок. Сроки проведения служебных проверок..

Тема 4. Технологический алгоритм проведения служебных проверок в исполнительных органах власти РФ

Разработка технологического алгоритма проведения служебных проверок. Разработка и утверждение инструкций по проведению служебных проверок. Сроки проведения служебных проверок

Процесс осуществления служебной проверки (внутреннее расследование). Процедура завершения служебной проверки: подготовка документации.

Права и обязанности государственного служащего в процессе проведения служебной проверки.

Содержание письменного заключения по результатам служебной проверки. Ответственности за полноту и объективность проведения проверки со стороны субъекта проверки.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.В.ДВ.09.02 «Технологии контроля трудовой и

служебной дисциплины» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля	опрос
Тема 2.	Содержание служебной дисциплины на государственной гражданской службе	опрос
Тема 3.	Принципы и технологии обеспечения служебной дисциплины на государственной службе	опрос
Тема 4.	Технологический алгоритм проведения служебных проверок в исполнительных органах власти РФ	опрос, тестирование, защита реферата

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление по вопросам к опросам,
- защита реферата,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания ответа:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования, защиты рефератов.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля

Трудовой кодекс РФ о дисциплине труда и формах ее контроля

Виды и формы организационного контроля в ФОИВ

Анализ содержания НПА, регламентирующих внутренний трудовой распорядок в организациях с различной формой собственности.

Тема 2. Содержание служебной дисциплины на государственной гражданской службе

Особенности служебной дисциплины на гражданской службе

Особенности служебной дисциплины на правоохранительной и

Особенности служебной дисциплины на военной службе.

Виды и формы компенсаций за не нормированный рабочий день в практике ФОИВ (по выбору).

Порядок наложения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в Практике ФОИВ (по выбору).

Тема 3. Принципы и технологии обеспечения служебной дисциплины на государственной службе

Формы контроля и методов обеспечения служебной дисциплины государственных служащих Российской Федерации в практике ФОИВ (по выбору).

Правовые нормы регулирования служебных проверок в различных видах государственной службы.

Тема 4. Технологический алгоритм проведения служебных проверок в исполнительных органах власти РФ

Изучение практики осуществления служебных проверок (по данным исследований и публикаций).

Ответственности за полноту и объективность проведения проверки со стороны субъекта проверки (по данным исследований и публикаций).

Подготовка статистического обзора по служебным проверкам, осуществляемых в ФОИВ

Примерный вариант итогового теста по дисциплине

- 1. Трудовой договор – это...** (закончите фразу)
 - а) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателями;
 - б) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым он обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда и т.д.;**
 - в) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации.
- 2. Какие документы необходимы при заключении трудового договора** (укажите правильный ответ)?
 - а) паспорт, домовая книга, свидетельство о рождении, трудовая книжка, документ об образовании;
 - б) партийный билет, документ воинского учета, документ об образовании, трудовая книжка, пенсионное удостоверение;
 - в) паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании.**
- 3. Могут ли лица, достигшие 15 лет, заключить трудовой договор** (укажите правильный ответ)?
 - а) могут, но в случае получения основного общего образования;**
 - б) не могут, так как трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16 лет;
 - в) могут, но с согласия родителей
- 4. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не должен превышать...** (укажите правильный ответ):
 - а) 2 недели;
 - б) 1 месяц в течение календарного года;**
 - в) 40 дней.

5. В какой срок работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора (укажите правильный ответ)?

- а) 10 дней;
- б) 1 месяц;
- в) 2 недели.

6. По какой причине может быть прекращен трудовой договор, по независящим от воли сторон обстоятельствам (укажите правильный ответ)?

- а) призыв работника на военную службу;
- б) осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;
- в) смерть работника или работодателя;
- г) все вышеперечисленные варианты.

7. В течение какого срока работодатель обязан объявить приказ о приеме на работу работника (укажите правильный ответ)?

- а) в течение 5 дней со дня подписания трудового договора;
- б) в течение 1 недели со дня подписания трудового договора;
- в) в течение 3 дней со дня подписания трудового договора.

8. Предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора под лежат лица... (укажите правильный ответ)

- а) не достигшие 18 лет;
- б) достигшие 18 лет;
- в) достигшие 16 лет.

9. Срок испытания при приеме на работу не может превышать... (укажите правильный ответ)

- а) 2 месяцев;
- б) 1 месяца;
- в) 3 месяцев.

10. Может ли работодатель уволить работника по своей инициативе (укажите правильный ответ)?

- а) может;
- б) не может;
- в) может в случае ликвидации организации.

11. Вносятся ли взыскания в трудовую книжку (укажите правильный ответ)?

- а) не вносятся;
- б) вносятся;

в) не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

12. Как осуществляется перевод на постоянную работу в другую организацию (укажите правильный ответ)?

- а) с письменного согласия работника;
- б) приказом работодателя без согласия работника;
- в) с устного согласия работника.

13. На какой срок не может заключаться трудовой договор (укажите правильный ответ)?

- а) на неопределенный срок;
- б) на срок не более 10 лет;

в) на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

14. В каких случаях работодатель не обязан отстранить от работы работника?

- а) если работник появился на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;
- б) не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- в) если работник — беременная женщина.

15. Что не является грубым нарушением работником его трудовых обязанностей, позволяющим его уволить?

- а) прогул;
- б) опоздание до 4 часов;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Примерные темы рефератов

1. Виды и формы трудового контроля.
2. Классификация видов дисциплины труда по характеру воздействия, по сфере воздействия, по объектам дисциплинарных отношений.
3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания в различных видах государственной службы
4. Правовые нормы регулирования служебных проверок.
5. Процесс осуществления служебной проверки (внутреннее расследование).
6. Анализ содержания НПА, регламентирующих внутренний трудовой распорядок в организациях с различной формой собственности.
7. Понятие «внутренний трудовой распорядок», его организационный и правовой смысл.
8. Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе. Понятия: «нормированный и ненормированный служебный день».
9. Содержание письменного заключения по результатам служебной проверки. Ответственности за полноту и объективность проведения проверки со стороны субъекта проверки.
10. Особенности применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Трудовой кодекс РФ о дисциплине труда и формах ее контроля
2. Виды и формы организационного контроля в ФОИВ Анализ содержания НПА, регламентирующих внутренний трудовой распорядок в организациях с различной формой собственности.
3. Особенности служебной дисциплины на гражданской службе .
4. Особенности служебной дисциплины на правоохранительной и
5. Особенности служебной дисциплины на военной службе.
6. Виды и формы компенсаций за не нормированный рабочий день в практике ФОИВ (по выбору).
7. Порядок наложения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в Практике ФОИВ (по выбору).

8. Формы контроля и методов обеспечения служебной дисциплины государственных служащих Российской Федерации в практике ФОИВ (по выбору).

9. Правовые нормы регулирования служебных проверок в различных видах государственной службы.

10. Изучение практики осуществления служебных проверок (по данным исследований и публикаций) .

11. Ответственности за полноту и объективность проведения проверки со стороны субъекта проверки (по данным исследований и публикаций).

12. Подготовка статистического обзора по служебным проверкам, осуществляемых в ФОИВ

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ПК-8.1	способность применять методы контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной и документировать его результаты.
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-32.1	готовность обеспечивать контроль соблюдения этических норм взаимоотношений в организации.
ДПК-2	способность применять принципы и технологии государственной антикоррупционной политики в практике управления персоналом, обеспечивать соблюдение государственными служащими ограничений, запретов, требований к служебному поведению, установленных в целях профилактики коррупционных нарушений.	ДПК-2.2	готовность применения нормы законодательства о противодействии коррупции в профессиональной деятельности.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-8.1 – способность применять методы	Определяет методы контроля за трудовой и	Выбраны методы контроля за трудовой и

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной и документировать его результаты.	исполнительской дисциплиной. Владеет знаниями о порядке применения дисциплинарных взысканий с учетом состава дисциплинарного проступка.	исполнительской дисциплиной. Демонстрирует владение знаниями о порядке применения дисциплинарных взысканий с учетом состава дисциплинарного проступка.
ПК-32.1 – готовность обеспечивать контроль соблюдения этических норм взаимоотношений в организации.	Разрабатывает модели контроля за соблюдением этических норм взаимоотношений в организации. Определяет наиболее эффективные методы контроля за соблюдением трудовой и служебной дисциплины в организации для достижения поставленных управленческих целей.	Разработаны модели контроля за соблюдением этических норм взаимоотношений в организации. Определены наиболее эффективные методы контроля за соблюдением трудовой и служебной дисциплины в организации для достижения поставленных управленческих целей.
ДПК-2.2 – готовность применения нормы законодательства о противодействии коррупции в профессиональной деятельности.	Владеет знаниями основ антикоррупционного законодательства. Определяет порядок применения кадровых технологий профилактики коррупционных правонарушений для решения профессиональных задач.	Демонстрирует знание основ антикоррупционного законодательства. Определен порядок применения кадровых технологий профилактики коррупционных для решения профессиональных задач в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Трудовой кодекс РФ о дисциплине труда и формах ее контроля
2. Понятие «дисциплина» и ее организационная сущность в соответствии с нормами трудового права.
3. Дисциплина труда как система трудовых отношений.
4. Виды и формы организационного контроля.
5. Классификация видов дисциплины труда по характеру воздействия, по сфере воздействия, по объектам дисциплинарных отношений.
6. Понятие «внутренний трудовой распорядок», его организационный и правовой

смысл.

7. Понятие и сущность служебной дисциплины. Служебная дисциплина на государственной службе.

8. Особенности служебной дисциплины на гражданской, правоохранительной и военной службе.

9. Дисциплинарные взыскания и их виды.

10. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания в различных видах государственной службы

11. Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе.

12. Понятия: «нормированный и не нормированный служебный день».

13. Виды и формы компенсаций за не нормированный рабочий день.

14. Понятие «дисциплинарный проступок», его организационный и правовой смысл.

15. Понятие «служебная проверка».

16. Порядок наложения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

17. Формы контроля и методов обеспечения служебной дисциплины государственных служащих Российской Федерации.

18. Принципы обеспечения служебной дисциплины:

19. Понятие и сущность служебной проверки. Правовые нормы регулирования служебных проверок.

20. Цели и задачи проведения служебных проверок.

21. Регламентация служебных проверок.

22. Сроки проведения служебных проверок.

23. Технологического алгоритма проведения служебных проверок.

24. Сроки проведения служебных проверок

25. Процесс осуществления служебной проверки (внутреннее расследование).

26. Процедура завершения служебной проверки: подготовка документации.

27. Права и обязанности государственного служащего в процессе проведения служебной проверки.

28. Содержание письменного заключения по результатам служебной проверки.

29. Ответственности за полноту и объективность проведения проверки со стороны субъекта проверки.

Варианты заданий на зачет

Задания №1:

Директор типографии приказом от 8 июня уволил с работы печатника Протасова за отказ от поездки для принятия печатной машинки, которое имело место 10 мая. По решению суда, куда обратился Протасов, он был восстановлен на работе. 20 июня директор издал приказ о восстановлении Протасова на работе и одновременно этим приказом объявил ему выговор.

Правомерен ли объявленный выговор?

Задания №2:

Проверкой контрольно-ревизионного управления финансово-хозяйственной деятельности предприятия за двухгодичный период было установлено десять фактов нарушения финансовой дисциплины главным бухгалтером предприятия. На основании акта КРУ главный бухгалтер был уволен за систематическое невыполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

Правомерно ли применение такого дисциплинарного взыскания?

Задания №3:

Следователь Власов быстро раскрыл квартирную кражу у гражданки Ткачевой. Ей были возвращены все похищенные вещи. В благодарность за это она подарила Власову видеомэагнитофон. Об этом факте стало известно начальнику следственного управления, была назначена служебная проверка, по результатам которой следователю был объявлен выговор и задержано присвоение очередного звания.

Правомерно ли применение такого дисциплинарного взыскания?

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.

6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также

знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине в п. 4.2.

Методические указания по подготовке к опросу:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические указания по подготовке к тестированию

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Подготовке способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам»,».

Краткие методические указания по написанию реферата

Реферат является самостоятельной практической работой студента. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 10 до 15 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman, для заголовков допускается использование шрифта Arial. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание

нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Турчинов А.И. Кадровая безопасность России: постановка проблемы // Государственная служба. - 2010. - №4. - С. 18-22.
2. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 695 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=444619>

6.2. Дополнительная литература

1. 1.Иванов В. Служение обществу и жизнь в рамках закона.// Государственная служба. № 4 (30). 2004.
2. 2.Княгинина О.Н. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих Российской Федерации: проблемы административной теории и практики. Дисс... на соиск. к.ю.н. М., 2010 г.
3. 3.Куракин А.В. Контроль за полицейской службой // К.С. Бельский. Полицейское право. М., 2004. С. 773.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Социология морали – реальная или гипотетическая? // Социологические исследования. 2004. №8. С. 12-22.
2. Хозяинов А.Г. Механизмы укрепления дисциплины государственных гражданских служащих // Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации. М.: Издательство Спарк, 2005. №4. С. 35-44

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. // Российская газета. 2009. № 7.
2. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // Собрание законодательства РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228.
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 17.12.2009) // Российская газета. 2009. № 246.
4. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ред. от 01.12.2007) // Российская газета. 2007. № 272.
5. П о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Постановлением Президиума Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 1992 года № 4202-1.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп., вступающими в силу с 21.10.2009) // Российская газета. 2009. № 137.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ // Российская газета. 2009. № 132.
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ.

9. Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 г. № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)» // РГ – Столичный выпуск №4864 от 11 марта 2009 г.
10. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (ред. от 16.07.2009) // Российская газета. 2002. № 152.
11. Указ Президента РФ от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции» // Российская газета. 2008. № 108.
12. Дисциплинарный устав Вооруженных сил Российской Федерации, утвержден Указом Президента Российской Федерации от 10 ноября 2007 года № 1495.
13. Устав внутренней службы Вооруженных сил Российской Федерации, утвержден Указом Президента Российской Федерации от 10 ноября 2007 года № 1495.

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.nnir.ru / – Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / – Национальная электронная библиотека
3. www.rsl.ru / – Российская государственная библиотека
4. www.isras.rssi.ru (официальный сайт журнала «Социологические исследования»)
5. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
6. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
7. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
8. <http://www.jod-today.ru> (сайт газеты «Работа для Вас»)
9. <http://www.personal-mix.ru> (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)
10. <http://www.kadrovik.ru> (электронная версия журнала «Справочник кадровика»)
11. www.top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
12. www.uptp.ru (сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»)
13. www.chelt.ru (сайт журнала «Человек и труд»)

6.6. Иные источники

1. Хабриева Т.Я., Ноздрачев А.Ф., Тихомиров Ю.Л. Административная реформа: решение и проблемы // Журнал российского права. 2006. № 2. С.3-23.
2. Хайретдинов Р.А. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих в Российской Федерации: казусы административного права // ЕврАзЮж № 10 (53) 2012.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio->

online.ru/