



**Международная «Лига развития науки
и образования» (Россия)
Международная ассоциация развития науки,
образования и культуры России (Италия)**



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт управления»**

**Факультет экономический
Кафедра экономики**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ
И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная и заочная формы обучения)**

Архангельск
Институт управления
2019

ББК 63.3
Р 13

Рабочая программа составлена **Н. В. Петровой** в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА:

Одобрена кафедрой
экономики
Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.
Зав. кафедрой **С.Е. Жура**

Согласовано с кафедрой
истории государства и права и гуманитарных дисциплин
Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.
Зав. кафедрой **О. В. Чуракова**.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании научно-методического совета института.
Протокол № 6 от 29 мая 2019 г.
Председатель научно-методического совета профессор А. Н. Ежов.

Р 13 **Рабочая программа** дисциплины «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Квалификация (степень) «Бакалавр» (очная и заочная формы обучения) / Н. В. Петрова – Архангельск: Институт управления, 2019. – 44 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель, задачи и место дисциплины / модуля в структуре ОП для бакалавра.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП.....	4
3. Структура и содержание дисциплины / модуля по видам учебной и самостоятельной работы, соотношение тем и формируемых компетенций.....	5
3.1. Объем дисциплины / модуля в зачетных единицах с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся.....	5
3.2. Содержание дисциплины / модуля с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенций.....	6
4. Оценочные и методические материалы (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине / модулю.....	16
5. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины / модуля.....	16
6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине / модулю, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины / модуля.....	18
8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине / модулю.....	19
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	19
10. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
11. Приложение.....	21

1. Цель, задачи и место дисциплины / модуля в структуре ОП для бакалавра

Целью учебного курса является изучение истории создания и развития Государственной и муниципальной службы в России, ее правового регулирования, построения и функционирования, а также формирования кадрового состава. Формированию у будущих специалистов практических навыков будут способствовать знания правовых основ государства, сфер его влияния и взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о системе Государственной и муниципальной службы;
- формирование системы основных понятий в рамках Государственной и муниципальной службы;
- изучение законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службу в Российской Федерации;
- формирование навыков самостоятельного анализа НПА.

Учебный курс « Государственная и муниципальная служба» входит в вариативную часть являясь обязательной дисциплиной программы бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Его преподавание осуществляется исходя из требований государственного стандарта высшего профессионального образования, предъявляемых к подготовке специалистов в области государственного и муниципального управления..

Учебный курс « Государственная и муниципальная служба» тесно связан с такими дисциплинами, как «Основы государственного и муниципального управления», «Конституционное право», в определенной степени базируется на знаниях, полученных в ходе их познания.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общефессиональных:

-владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

профессиональных:

способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- возникновение, становление и развитие государственной и муниципальной службы в России;
- формирование основ современной государственной и муниципальной службы, ее реформирование;
- правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы;
- порядок поступления и условия ее прохождения;
- формирование кадрового состава;

Уметь:

- пользоваться основными нормативно-правовыми актами, определяющими организацию государственной и муниципальной службы;
- использовать полученные знания в практической деятельности.

Владеть:

- навыками работы с нормативно-правовыми актами;
- навыками работы с правовыми информационными системам

Уровни формирования компетенций определяются по Паспорту компетенций формируемых у студентов при освоении основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ».

3. Структура и содержание дисциплины / модуля по видам учебной и самостоятельной работы, соотношение тем и формируемых компетенций

3.1. Объем дисциплины / модуля в зачетных единицах с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся

Виды учебной работы		Объем дисциплины	
		очное отделение	заочное отделение
Общая трудоемкость дисциплины	В зачетных единицах	8	8
	В часах	288	288
Контактная работа (в часах):		144	30
Лекции (Л)		64	10
Практические занятия (ПЗ)		64	10
Контролируемая самостоятельная работа (КСР)		16	10
Самостоятельная работа (СРС) (в часах):		108	249
Подготовка к экзамену		36	9
Формы промежуточного контроля по дисциплине		-	<i>Контрольная работа</i>
Форма итогового контроля по дисциплине		Экзамен	Экзамен

3.2. Содержание дисциплины / модуля с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенций

Наименование раздела	Аннотация темы	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
Раздел 1. Формирование основ современной государственной и муниципальной службы	<p>Тема 1. История создания и развития государственной службы в России Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения. Виды государственной службы, ее совершенствование. Порядок производства в чины. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура. Формирование правовой базы государственной службы в современной России. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.</p> <p>Тема 2. Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как</p>	24	20	-	40	4	4	-	100	ОПК-1 ПК18	<p><i>Знать:</i> - возникновение, становление и развитие государственной и муниципальной службы в России; - формирование основ современной государственной и муниципальной службы, ее реформирование; - правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы; <i>Уметь:</i> - пользоваться основными нормативно-правовыми актами, определяющими организацию государственной и муниципальной службы; - использовать полученные знания</p>

Наименование раздела	Аннотация темы	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p>деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов. Принципы государственной службы</p> <p>Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.</p> <p>Тема 3. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы</p> <p>Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации Государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе. Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов</p>										<p>практической деятельности</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с нормативно-правовыми актами; – навыками работы с правовыми информационными системам

Наименование раздела	Аннотация темы	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p>государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.</p> <p>Тема 4. Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования</p> <p>Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность. Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ. Принципы государственной гражданской службы.</p>										
<p><i>Вид практического занятия – Решение заданий и задач</i> <i>Задания:</i> см. ОС №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий» <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> Основной: 1,2,3 Дополнительный: 4-9</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу; – подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, решение задач и заданий задач. 											

Наименование раздела	Аннотация темы	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенции	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
<p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 1,2,3 Дополнительный: 4-9</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Собеседование (ОС №1 «Перечень вопросов для собеседования») 2. Оценка результатов практических работ (ОС №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий»)</p>											
Раздел 2. Положение гражданского служащего	<p>Тема 5. Государственная должность и должность гражданской службы: понятия, их квалификация Государственная должность и должность государственной службы, их различие. Категории и группы должностей гражданской службы. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ. Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.</p> <p>Тема 6. Правовое положение гражданского служащего: основные права и обязанности, ограничения и запреты Основные права и обязанности гражданского служащего.</p>	40	44	16	68	6	6	10	149	ОПК-1 ПК18.	<p><i>Знать:</i> - порядок поступления и условия ее прохождения ; - формирование кадрового состава; <i>Уметь:</i> - пользоваться основными нормативно-правовыми актами, определяющими организацию государственной и муниципальной службы; - использовать полученные знания в практической деятельности . <i>Владеть:</i> – навыками работы с нормативно-правовыми актами; – навыками работы с правовыми информационными системам</p>

Наименование раздела	Аннотация темы	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p>Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.</p> <p>Требования к служебному поведению гражданского служащего.</p> <p>Тема 7. Поступление и прохождение государственной гражданской службы</p> <p>Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.</p> <p>Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта.</p> <p>Испытание при поступлении на гражданскую службу. Изменение существенных условий служебного контракта.</p> <p>Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы.</p> <p>Отстранение от занимаемой</p>										

Наименование раздела	Аннотация темы	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p>должности гражданской службы. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия прекращения служебного контракта.</p> <p>Тема 8. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования Понятие и сущность. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.</p> <p>Тема 9. Служебное время и время отдыха. Служебное время и время отдыха. Виды отдыха. Ненормированный рабочий день. Продолжительность отпуска на гражданской службе. Оплата труда</p>										

Наименование раздела	Аннотация темы	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p>гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты. Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.</p> <p>Тема 10. Особенности муниципальной службы в Российской Федерации</p> <p>Муниципальная служба как особый вид службы. Нормативно-правовая база, определяющая порядок ее организации. Право граждан на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы. Особенности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. Муниципальная должность. Должность муниципальной службы. Категории и группы должностей муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование</p>										

Наименование раздела	Аннотация темы	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Гарантии, предусмотренные законодательством для муниципального служащего.										
	<p><i>Вид практического занятия – Решение заданий и задач</i> <i>Задания:</i> см. ОС №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий» <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> Основной: 1,2,3 Дополнительный: 4-9</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу; – подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, решение задач и заданий задач. – подготовка к контролируемой самостоятельной работе - включает решение задач и заданий <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 1,2,3 Дополнительный: 4-9</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка результатов практических работ (ОС №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий») 2. Собеседование (ОС №1 «Перечень вопросов для собеседования») 3. Контрольная работа (ОС №3 «Комплект заданий для контрольной работы») 4. Контролируемая самостоятельная работа 5. Экзамен (ОС №4 «Вопросы к экзамену») 										
	Экзамен	-	-	-	36	-	-	-	9		
	Всего:	64	64	16	108	10	10	10	249		

* Из трудоемкости, отведенной на самостоятельную работу обучающихся выделяются академические часы для проведения групповых и индивидуальных консультаций как одной из форм контактной работы. Консультация является одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении материала. Групповая консультация проводится преподавателем перед экзаменом/зачетом и выставляется в расписание, в объеме не менее 2 академических часов на группу. Индивидуальное консультирование проводится по отдельному графику и регламентируется соответствующими локально-нормативными документами Института.

4. Оценочные и методические материалы (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине / модулю

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин / модулей.

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ООП, дисциплины);
2. Базы учебных заданий;
3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

5. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины / модуля

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

– Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

– Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

– В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

– Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

– В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
5. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине / модулю, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской.

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины / модуля*

Основная литература

1. Волкова, В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. — Электрон. текстовые данные. — М. :

* Издания, помеченные знаком (*), имеются в фонде библиотеки Института управления (г. Архангельск).

- ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>
2. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, Альма Матер, 2016. — 112 с. — 978-5-8291-2509-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60038.html>
 3. Халилова, Т. В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т. В. Халилова. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 359 с. — 978-5-7882-1388-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62163.html>

Дополнительная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавров / А. В. Кочетков [и др.] ; ред. Е. В. Охотский ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) М-ва иностран. дел РФ. - Москва : Юрайт, 2014. - 555, [1] с
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавров / Гос. ун - т управления ; ред. В. И. Петров. - Москва : Юрайт, 2013, 2014. - 365 с
3. Демин, А. А. Государственная служба [Электронный ресурс] / А. А. Демин. — Электрон. текстовые дан. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Книгодел, 2013. — 184 с. — Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/15508*
4. Жирков, Р. П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2014. — 162 с. — 978-5-4383-0005-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999.html>
5. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров / Д. Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые дан. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2013. — 180 с. — Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/27971*
6. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине / модулю

Раздел раскрывается п.3.2 «Содержание дисциплины /модуля с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенции», после каждой темы/раздела.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа : <http://www.intuit.ru/>
3. Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ» [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа : <http://www.microinform.ru/>
4. Библиотека Genesis [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа : <http://gen.lib.rus.ec/>

5. Образовательный математический сайт [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.exponenta.ru/>

6. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.nns.ru/>

10. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер)
2. Microsoft Windows XP
3. Microsoft Office 2007 и выше

Приложение
к рабочей программе дисциплины,
утвержденной НМС института
Протокол №6 от 29 мая 2019 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
по учебной дисциплине
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная и заочная формы обучения)

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень компетенций по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	23
Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.	
Шкала оценивания сформированности компетенции.....	28
Паспорт оценочных средств по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».....	34
Перечень оценочных средств по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».....	35
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.....	36
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	40

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (заочное отделение)

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Этапы формирования компетенции				
				1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
2	ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Антикризисное управление					+
			Государственная и муниципальная служба			+		
			Конституционное право		+			
			Трудовое право				+	
			Административное право			+		
			Избирательный процесс					+
			Исследование социально-экономических и политических процессов					+
			Государственное и муниципальное управление в зарубежных странах					+
5	ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Управление персоналом		+			
			Государственная и муниципальная служба			+		

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкалы оценивания.
Направление подготовки 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Паспорт компетенции ОПК -1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

№ п/п	Дисциплина, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Государственная и муниципальная служба	Знать основной понятийный аппарат государственной и муниципальной службы	Знать основные нормативно-правовые акты, регулирующие государственную службу	Знать нормативно-правовые акты, регулирующие государственную и муниципальную службу в РФ
		Уметь работать с нормативно-правовыми актами	Уметь анализировать нормы права	Уметь использовать и анализировать нормы права в своей профессиональной деятельности
		Владеть навыками поиска и использования нормативно-правовых актов	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Паспорт компетенции ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

№ п/п	Дисциплина, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Государственная и муниципальная служба	<i>Знать</i> основные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	<i>Знать</i> требования к служебным обязанностям государственных и муниципальных служащих	<i>Знать</i> требования к исполнению служебных (трудовых) обязанностей государственных и муниципальных служащих
		<i>Уметь</i> исполнять служебные обязанности	<i>Уметь</i> исполнять служебные (трудовые) обязанности	<i>Уметь</i> эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
		<i>Владеть</i> основными навыками участия в проектировании организационных действий	<i>Владеть</i> способностью принимать участие в проектировании организационных действий	<i>Владеть</i> способностью практически принимать участие в проектировании организационных действий

* В соответствии с перечнем компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Шкала оценивания сформированности компетенций

«Неудовлетворительно» - Компетенция не развита. Студент не владеет необходимыми знаниями и навыками и не старается их применять. Не достигнут базовый уровень формирования компетенции.

«Удовлетворительно» - Компетенция недостаточно развита. Студент частично проявляет знания и навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается. Достигнут только базовый уровень формирования компетенции.

«Хорошо» - Студент владеет знаниями, проявляет соответствующие навыки в практических ситуациях, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала. Достигнут повышенный уровень формирования компетенции.

«Отлично»- Студент всесторонне и глубоко владеет знаниями, сложными навыками, способен уверенно ориентироваться в практических ситуациях. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.

**Паспорт оценочных средств
по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	Все разделы	ОПК-1, ПК-18	собеседование, контрольная работа
2	Все разделы	ОПК-1, ПК-18	экзамен

**Перечень оценочных средств
по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»**

№ п/п	Наименование оценочного средства (ОС)	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Собеседование	Средство контроля, 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.	Вопросы по разделам/темам дисциплины
2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по дисциплине	Комплект контрольных заданий
3	Экзамен	Средство промежуточного контроля усвоения разделов дисциплины, организованное в виде собеседования преподавателя и студента.	Перечень вопросов к экзамену

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

**ОС №1: Перечень вопросов для собеседования по дисциплине
«Государственная и муниципальная служба»**

1. Характеристика основных источников правового регулирования государственной службы.
2. Понятие и сущность государственной службы. Уровни и виды государственной службы.
3. Основные принципы построения и функционирования государственной службы.
4. Цели и основные функции государственной службы.
5. Институты государственного и общественного контроля и надзора за государственной службой.
6. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
7. Классные чины государственной гражданской службы, квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
8. Органы управления государственной службой Российской Федерации и их компетенция.
9. Методы управления государственной службой.
10. Федеральная гражданская служба.
11. Военная служба.
12. Правоохранительная служба.
13. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
14. Основные права и обязанности гражданского служащего.
15. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
16. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданским служащим.
17. Поощрения и виды юридической ответственности гражданских служащих.
18. Мотивы поступления граждан на гражданскую службу.
19. Требования к служебному поведению гражданских служащих.
20. Содержание, форма и срок действия служебного контракта.
21. Заключение служебного контракта.
22. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
23. Должностной регламент гражданского служащего.
24. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
25. Кадровый резерв на гражданской службе.
26. Характеристика государственной службы России в IX-начале XX вв.
27. Характеристика советской государственной службы.
28. Состояние современного корпуса государственных гражданских служащих Российской Федерации и пути его улучшения.
29. Основные направления реформирования и развития государственной службы Российской Федерации.
30. Понятие и показатели эффективности гражданской службы.
31. Пути повышения эффективности гражданской службы России.
32. Понятие, цели и субъекты кадровой политики на государственной службе.
33. Принципы кадровой политики на государственной службе.
34. Требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, деловым и морально-нравственным качествам гражданских служащих.
35. Современные методы оценки качеств гражданских служащих.
36. Конкурсный отбор и продвижение гражданских служащих.
37. Технология аттестации гражданских служащих.

38. Требования к профессиональной подготовке и повышению квалификации гражданских служащих.
39. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на гражданской службе.
40. Понятие, виды и негативные последствия коррупции на государственной службе.
41. Причины коррупции на государственной службе.
42. Основные направления противодействия коррупции на государственной службе.
43. Основные концепции бюрократии.
44. Сущность и причины бюрократизма на государственной службе.
45. Основные направления ограничения бюрократизма на государственной службе.
46. Основные тенденции развития и реформирования государственной службы развитых стран в современных условиях.
47. Государственная служба США.
48. Государственная служба ФРГ.
49. Государственная служба Франции.
50. Государственная служба Японии.

РАЗДЕЛ 1. ФОРМИРОВАНИЕ ОСНОВ СОВРЕМЕННОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Тема 2. Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь

Цель практического занятия:

Определить место государственной службы в системе государственного управления.

Вопросы:

1. Государственное управление: понятие и система. Функции и методы государственного управления.
2. Система и структура органов исполнительной власти в Российской Федерации.
3. Взаимосвязь государственной службы и государственного управления. Государственная служба как институт государственного управления.
4. Основные направления (содержание) административной реформы и реформы государственной службы.

Задачи и задания:

Задание 1. Определите систему государственного управления и содержание ее элементов. Проанализируйте государственную службу как подсистему в рамках системы государственного управления.

Задание 2. В чем заключаются различия между федеральными министерствами, федеральными службами, федеральными агентствами и государственными комитетами? Каковы функции приведенных федеральных органов исполнительной власти и роль государственной службы в их реализации?

Задание 3. Раскройте структуру Администрации Президента РФ, цели ее формирования и полномочия. Какую роль играет Руководитель Администрации Президента РФ в реализации функций Администрации?

Задание 4. Сравните главные направления реформирования государственной службы РФ и приоритетные направления административной реформы. Есть ли сходство?

Задание 5. Что входит в систему исполнительных органов государственной власти (исполнительной власти) Челябинской области? Какая роль отводится государственной службе в реализации функций и методов государственного управления?

Задание 6. В чем состоят отличия между органами государственного управления и органами исполнительной власти? Приведите примеры данных органов.

Тема 3. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы

Цель практического занятия:

Определить государственную службу как правовой институт

Вопросы:

Место государственной службы в системе административного права. Государственная служба как институт административного права, межотраслевой правовой институт (понятие, содержание).

Государственно-служебные отношения как часть государственно-управленческих отношений. Понятие и содержание организационно-структурных и организационно-функциональных государственно-управленческих (административно-правовых) отношений.

Законодательство о государственной службе Российской Федерации.

Задачи и задания:

Задание 1. Определите предмет, метод и систему административного права. Правильно ли утверждение, что государственная служба является институтом исключительно административного права?

Задание 2. На примере Министерства образования и науки РФ раскройте организационно-структурные и организационно-функциональные государственно-управленческие (государственно-служебные) отношения в данном органе.

Задание 3. Проанализируйте федеральную программу «Реформирование государственной службы РФ» (2003 – 2005 годы) и Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» Какие нормативные правовые акты (федеральные и субъектов РФ) необходимо принять (приняты в настоящее время) в развитие названной федеральной программы и ФЗ «О системе государственной службы РФ»

Задание 4. Могут ли субъекты Российской Федерации осуществлять правовое регулирование государственной службы? Если да, то по каким вопросам?

Задание 5. Распространяется ли на государственную службу трудовое законодательство?

Тема 4. Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования

Цель практического занятия:

Раскрыть понятие и виды государственной службы

Вопросы:

Понятие службы и ее виды.

Понятие и признаки государственной службы.

Система государственной службы. Виды и уровни государственной службы.

Принципы государственной (гражданской) службы. Принципы построения и функционирования системы государственной службы, служебного поведения государственных служащих.

Задания и задачи

Задание 1. Назовите признаки, отличающие государственную службу от иных видов службы.

Задание 2. Каким образом соотносятся между собой понятия: «государственная служба», «государственная гражданская служба», «лицо, замещающее государственную должность», «лицо, замещающее должность на государственном предприятии», «руководитель государственного органа», «помощник (советник) руководителя государственного органа»?

Задание 3. Правильно ли, на ваш взгляд, мнение, что в системе государственной службы существуют два вида правоотношений:

- внутренние отношения (или трудовые отношения), то есть отношения, связанные с осуществлением служащими профессиональной (трудовой) деятельности, которые складываются по поводу труда (служебной деятельности) служащих;
- внешние отношения (или административные правоотношения), то есть отношения служащего с третьими лицами в связи с осуществлением им государственно-властных функций и полномочий?

Задание 4. Раскройте понятие «государственная служба», его содержание с социально-политической и правовой точек зрения, то есть «государственная служба» как вид деятельности и как система правовых норм. Имеются ли отличия государственной службы от службы муниципальной, в общественных объединениях и других некоммерческих организациях? Назовите не менее десяти правовых источников, регулирующих государственно-служебные отношения.

Задание 5. Какие принципы государственной службы предусмотрены в следующих нормативных актах:

- Конституция РФ 1993г.;
- Федеральный закон «О системе государственной службы РФ»;
- Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ»;

- Указ Президента РФ «Об утверждении общих принципов поведения государственных служащих»;
- Закон Кемеровской области «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области»

Задание 6. Определите систему государственной службы РФ, ее элементы. Какие виды государственной службы включаются в данную систему. Назовите формы взаимодействия между видами государственной службы, входящими в систему государственной службы РФ с учетом Федерального закона «О системе государственной службы РФ», Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ».

По каким критериям можно выделить виды государственной службы? Какова взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы?

Задание 7. Проведите разграничение понятий «государственная должность» и «государственная должность государственной службы». Приведите примеры таких государственных должностей. Распространяется ли на лиц, замещающих государственные должности, законодательство о государственной службе?

Задача 1

Начальник Главного управления внутренних дел одной из областей издал приказ об увольнении Соколова из органов внутренних дел на основании п. «л» ч.1 ст.58 Положения о службе в органах внутренних дел РФ за совершение проступков, не совместимых с требованиями, предъявляемыми к личным и нравственным качествам сотрудника милиции. Соколов считает свое увольнение из органов внутренних дел незаконным, так как он не совершал таких проступков, а само увольнение проведено по основанию, которое не предусмотрено действующим законодательством. Соколов обратился в суд с иском о признании незаконным приказа об увольнении его из органов внутренних дел, восстановлении на службе в должности дежурного дежурной части отдела внутренних дел.

Дайте юридическую оценку дела. Какое решение должен принять суд?

РАЗДЕЛ 2. ПОЛОЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

Тема 5. Государственная должность и должность гражданской службы: понятия, их квалификация

Цель практического занятия:

Раскрыть основные признаки и виды государственной должности

Вопросы:

Понятие и признаки государственной должности.

Виды государственных должностей. Классификация государственных должностей гражданской службы. Категории и группы государственных должностей. Способы замещения государственных должностей.

Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания государственной службы. Классные чины гражданской службы. Реестры должностей государственной службы.

Квалификационные требования к государственным должностям государственной службы (гражданской службы).

Задачи и задания

Задание 1. Как определяется «должностное лицо» в действующем законодательстве? Каково соотношение понятий «должностное лицо» и «государственная должность»?

Задание 2. Чем отличаются лица, замещающие государственные должности РФ и субъектов РФ от лиц, замещающих государственные должности государственной службы? Какие различия имеются в правовом статусе федерального министра, губернатора, начальника управления федерального министерства, начальника управления областной администрации? Сделайте ссылку на необходимые нормативные акты.

Задание 3. Какой классный чин может быть присвоен следующим лицам, замещающим государственные должности:

- первый заместитель федерального министра;
- руководитель департамента федерального министерства;
- заместитель начальника отдела федерального министерства;
- консультант управления федерального министерства;
- специалист 1-ой категории федерального министерства;
- руководитель территориального органа федерального органа исполнительной власти в субъекте РФ;
- консультант управления Администрации области;
- советник Конституционного Суда РФ;
- советник судьи Конституционного Суда РФ
- секретарь судебного заседания федерального суда общей юрисдикции;
- секретарь суда;
- помощник председателя областного суда?

Каково соотношение понятий «государственная должность» и «классный чин»?

Задание 4. Относятся ли к государственным должностям государственной гражданской службы следующие лица:

- Уполномоченный по правам человека РФ;
- Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- помощник судьи;
- председатель Центральной избирательной комиссии;
- начальник управления в центральной избирательной комиссии;
- руководитель аппарата – администратор Высшего Арбитражного Суда РФ;
- Губернатор Кемеровской области;
- Председатель комитета Администрации Кемеровской области?

Задача 1

Руководитель федерального органа исполнительной власти (федеральной службы) издал приказ о назначении на должность начальника управления, заключил с ним служебный контракт на 1 год без прохождения конкурса и испытания.

Правильно ли поступил руководитель? К какой категории и группе государственных должностей относится начальник управления федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)? Какой для него предусмотрен способ замещения должности? В каких случаях заключается срочный служебный контракт, не проводится конкурс и не устанавливается испытание при поступлении на государственную гражданскую службу?

Задача 2

Министр здравоохранения и социального развития РФ издал приказ о лишении классного чина государственного советника РФ 1-го класса своего заместителя Сергеева за ненадлежащее исполнение Указа Президента РФ «О мерах по развитию физической культуры и спорта в РФ». Сергеев обратился в суд с жалобой, полагая, что приказ министра не соответствует ст. 57 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», поскольку она не предусматривает подобного дисциплинарного взыскания. Представитель министра в суде пояснил, что приказ о применении к Сергееву дисциплинарного взыскания полностью соответствует Указу Президента РФ

от 6 июня 1996г. №810 «О мерах по укреплению дисциплины в системе государственной службы».

Суд в удовлетворении жалобы отказал.

Через месяц уволился по собственному желанию министр здравоохранения и социального развития. Одновременно министр предупредил своего заместителя, что ему придется также уволиться, поскольку должность, которую он замещает ограничена сроком пребывания в должности министра.

Дайте юридическую оценку дела, действиям министра, решению суда. К какой категории и группе государственных должностей относится должность, замещаемая Сергеевым? Какой способ замещения данной должности? Каков порядок присвоения и лишения классного чина? Какие квалификационные требования предъявляются к должности заместителя федерального министра?

Тема 6. Правовое положение гражданского служащего: основные права и обязанности, ограничения и запреты

Цели практического занятия:

Раскрыть элементы правового положения (статус) государственного служащего

Вопросы:

1. Государственный служащий: понятие, классификация, формирование кадрового состава.
2. Понятие и содержание правового положения (статуса) государственного служащего.
3. Основные права и обязанности государственного (гражданского) служащего. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
4. Ограничения и запреты, связанные с государственной (гражданской) службой.
5. Конфликт интересов на государственной (гражданской) службе: понятие, механизм урегулирования.
6. Государственные гарантии на государственной (гражданской) службе.

Задания и задачи

Задание 1. Какие можно выделить критерии классификации прав, обязанностей гражданских служащих, ограничений и запретов, связанных с государственной службой?

Задание 2. Вправе ли государственный служащий обжаловать в суд мотивированный отзыв, выданный ему непосредственным руководителем?

Задание 3. Каким образом государственный служащий может реализовать свое право на проведение по его заявлению служебной проверки, предусмотренное ч. 1 п. 14 ст. 14-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»? Какие права при этом имеет государственный служащий? Вправе ли представитель нанимателя временно отстранить от замещаемой должности государственного служащего на время проведения служебной проверки?

Задание 4. Вправе ли государственный служащий работать по совместительству?

Задание 5. В чем состоит содержание обязанности государственного служащего исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий (ч.1 п.3 ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»)? Как должен поступить государственный (гражданский) служащий при получении от руководителя неправомерного распоряжения?

Задача 1

Два начальника управления областной администрации организовали совместно с другими тремя лицами общество с ограниченной ответственностью по оформлению различных документов граждан и областной администрации. *Соответствуют ли эти действия государственных служащих законодательству? Проанализируйте необходимые нормативные правовые акты.*

Задача 2

Назовите признаки государственного служащего. *Кто из ниже перечисленных лиц не является таковым:*

Президент РФ, ректор ВУЗА, следователь прокуратуры, заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания, судебный пристав-исполнитель, Руководитель Секретариата председателя Конституционного Суда РФ, член комитета (комиссии) Государственной Думы Федерального Собрания, судья федерального суда, губернатор области (края), полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе, аудитор Счетной палаты, секретарь Центральной избирательной комиссии РФ, доцент государственного университета, администратор областного суда, помощник председателя Конституционного Суда РФ, руководитель аппарата Счетной палаты?

Задача 3

Начальник управления федеральной службы выявил факт передачи в средства массовой информации подчиненным ему консультантом проекта приказа руководителя федеральной службы. Начальник отстранил консультанта от занимаемой должности на один месяц. По истечении данного срока объявил предупреждение о неполном должностном соответствии.

Проанализируйте сложившуюся ситуацию.

Задача 4

В налоговую службу обратился предприниматель Федосов по поводу неправильного начисления налога. В налоговой службе он встретил своего бывшего однокурсника Славина, с которым он не виделся несколько лет, работавшего старшим инспектором отдела по налогообложению предпринимателей. Узнав, что у Славина день рождения, Федосов подарил ему бутылку коньяка и коробку конфет. На следующий день вопрос Федосова был благополучно разрешен.

Узнав о данном факте, руководитель налоговой службы отстранил Славина от замещаемой должности и назначил служебную проверку.

Проведите юридическую оценку дела.

Тема 7. Поступление и прохождение государственной гражданской службы

Цели практического занятия:

Дать характеристику основных этапов прохождения государственной службы

Вопросы:

1. Общая характеристика процесса прохождения государственной службы: понятие, стадии (элементы), основные черты.
2. Поступление на государственную (гражданскую) службу. Назначение на должность государственной (гражданской) службы. Испытание при поступлении на государственную службу.
3. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, форма, срок действия, порядок заключения.
4. Аттестация государственных (гражданских) служащих. Квалификационный экзамен.

Задания и задачи

Задание 1. Что такое должностной регламент? Какого его содержание, значение?

Задание 2. Как можно определить понятие «служебная карьера» государственного служащего и каким образом она оформляется?

Задание 3. Какие документы должен представить гражданин представителю нанимателя при поступлении на государственную (гражданскую) службу? Какие имеются отличия с лицами, которые оформляются на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Задание 4. Чем отличается испытание при поступлении на государственную (гражданскую) службу от испытания, предусмотренного Трудовым кодексом РФ?

Задание 5. Определите отличия служебного контракта от трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Задание 6. Какого соотношение понятий «служебный контракт», «должностной регламент», «испытание», «конкурс», «поступление на государственную (гражданскую) службу»?

Задание 7. Каковы цели аттестации государственных служащих, порядок ее проведения, результаты. Кто из государственных (гражданских) служащих не подлежит аттестации?

Задание 8. В чем состоят отличия аттестации государственных (гражданских) служащих от квалификационного экзамена?

Задание 9. Составьте проект акта соответствующего государственного органа (представителя нанимателя) о назначении на должность государственной гражданской службы.

Задача 1

Соколов представил в отделе кадров Министерства промышленности и энергетики РФ заявление с просьбой назначить его на государственную должность советника министра. К заявлению были приложены документы. Начальник управления кадров в устной беседе сказал Соколову, что, во-первых, он не представил справку об отсутствии у него судимости; во-вторых, для принятия на эту должность требуется представление министра.

Дайте юридическое заключение по делу. К какой категории и группе государственных должностей относится должность, на которую претендовал Соколов?

Задача 2

Дочь губернатора одной из областей, уволившись с работы инженера в одном из предприятий, была назначена на должность советника губернатора. После успешных выборов, в результате которых губернатор был переизбран на второй срок, дочь, как один из главных организаторов предвыборной компании получила ценный подарок от частных лиц. Кроме того, она приобрела 40 государственных краткосрочных облигаций, после выборов была назначена главным консультантом одного из общественных объединений, занимающихся подготовкой к выборам. Также была издана ее книга по организации и проведению предвыборных компаний, гонорар за которую ей выплачен иностранной организацией.

Проанализируйте ситуацию с учетом законодательства о государственной службе.

Задача 3

Леонтьев представил в отдел кадров заявление с просьбой назначить его на старшую должность государственной службы. Предложенный конкурс он прошел успешно. С Леонтьевым был заключен служебный контракт и издан приказ о его назначении на должность. Приказ предусматривал прохождение испытательного срока в течение года. По окончании испытания Леонтьеву был присвоен классный чин советника государственной гражданской службы 3-го класса. ***Проанализируйте ситуацию.***

.

**ОС №3: Комплект заданий для контрольной работы
по дисциплине « Государственная и муниципальная служба»**

- 1.Муниципальная служба.
2. Муниципальный служащий.
- 3.Государственная гражданская служба.
- 4.Должности гражданской службы.
- 5.Служебный контракт гражданского служащего.
- 6.Запреты, связанные с гражданской службой.
- 7.Государственные гарантии на гражданской службе.
- 8.Поощрения и награждения. Служебная дисциплина на гражданской службе.
- 9.Коррупция.
- 10.Противодействие коррупции.

ОС №4: Экзамен

Вопросы к экзамену по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Муниципальная служба. Муниципальный служащий. Должности муниципальной службы.
2. Основные принципы муниципальной службы.
3. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
4. Основные права муниципального служащего.
5. Основные обязанности муниципального служащего.
6. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
7. Запреты, связанные с муниципальной службой.
8. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.
9. Требования к служебному поведению муниципального служащего.
10. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
11. Государственная гражданская служба. Основные принципы гражданской службы.
12. Должности гражданской службы.
13. Классные чины гражданской службы.
14. Гражданский служащий. Основные права.
15. Основные обязанности гражданского служащего.
16. Ограничения, связанные с гражданской службой.
17. Запреты, связанные с гражданской службой.
18. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
19. Служебный контракт.
20. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
21. Служебное время и время отдыха.
22. Государственные гарантии на гражданской службе.
23. Поощрения и награждения. Служебная дисциплина на гражданской службе.
24. Коррупция.
25. Противодействие коррупции.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивая знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является оценка, выставляемая по 5-ти балльной шкале в соответствии со следующими критериями:

1. Для устного или письменного ответа на дифференцированном зачете/экзамене

1. Полнота и правильность ответа
2. Степень осознанности и понимания изученного материала
3. Языковое оформление ответа

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	<p>1. Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий;</p> <p>2. Обнаружено понимание материала, студент обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит примеры не только из учебника, но и самостоятельно сформулированные;</p> <p>3. Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка</p>
4 («хорошо»)	<p>Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки 5 («отлично»), но студент допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала</p>
3 («удовлетворительно»)	<p>Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>1. материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил;</p> <p>2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры;</p> <p>3. излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении ответа</p>
2 («неудовлетворительно»)	<p>Студент обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал</p>

2. Для устного и письменного ответа на зачете

1. Полнота и правильность ответа
2. Степень осознанности и понимания изученного материала
3. Языковое оформление ответа

Шкала оценивания	Показатели
«зачтено»	Ответ соответствует показателям и критериям оценивания экзамена по шкале «удовлетворительно» и выше
«не зачтено»	Ответ соответствует показателям и критериям оценивания экзамена по шкале «неудовлетворительно»

Порядок проведения экзаменов и зачетов

1. Число экзаменов и зачетов, выносимых на каждую сессию, определяется учебным планом.
2. Экзамены и зачеты принимаются преподавателями, которым разрешено в соответствии с действующими положениями чтение лекций.
3. Зачеты и экзамены принимаются преподавателями, проводившими практические (семинарские, лабораторные) занятия в данной группе или читающими лекции по данному курсу.
4. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях.
5. При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе студенческий билет и зачетную книжку, которые они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.
6. Форма проведения экзамена (устно, письменно, тестирование и т.п.) и порядок его организации (программа экзамена, экзаменационные вопросы и билеты и т.п.) устанавливается соответствующей кафедрой по предложению экзаменатора.
7. Экзаменатор имеет право задавать студентам дополнительные вопросы, а также давать задачи и примеры в пределах учебной программы данной дисциплины.
8. Во время экзамена студенты могут с разрешения экзаменатора пользоваться наглядными пособиями и справочной литературой, а также учебными программами.
9. Успеваемость студентов определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости. В зачетной книжке также указывается трудоемкость сдаваемой дисциплины.
10. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Неявка на экзамен без уважительной причины засчитывается студенту как неудовлетворительная оценка.
11. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками («зачтено (5)», «зачтено (4)», «зачтено (3)», «не зачтено»).

3. Для тестирования

Оценка выполнения тестовых заданий рассчитывается в следующем процентном соотношении:

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	90% -100%
4 («хорошо»)	75%-89%
3 («удовлетворительно»)	60%-74%
2 («неудовлетворительно»)	менее 59%

Порядок проведения тестирования

Тест – это простейшая форма письменного контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Целью тестирования является оценка качества обучения на различных этапах освоения образовательной программы и уровня подготовки обучающихся на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы. Тестирование не исключает и не заменяет другие формы оценки качества обучения и уровня подготовки обучающихся. Тестирование, наряду с другими формами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, может использоваться: - как инструмент внутривузовского мониторинга контроля качества подготовки обучающихся при освоении ими образовательных программ.

Текущее и оперативное тестирование может проводиться преподавателем при аудиторной и внеаудиторной работе, в том числе на семинарах, практических занятиях/ лабораторных практикумах для выявления уровня освоения учебного материала обучающимся и его готовности к дальнейшему обучению, проверки качества освоения знаний, умений по определенным темам, модулям, разделам дисциплины и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Рубежное тестирование проводится по модулю дисциплины (контрольной точке), циклам дисциплин, в соответствии с листом контрольных мероприятий. Целью рубежного тестирования является определение степени освоения обучающимися области знаний и умений (уровня компетентности) в соответствии с программой дисциплины. Результаты тестирования используются преподавателем для формирования комплексной оценки по дисциплине. Рубежное тестирование может проводиться при аудиторной и внеаудиторной работе. Тестирование может проводиться в письменной и (или) компьютерной формах.

4. Для письменных работ (курсовая работа (проект), контрольная работа, эссе, реферат, доклад, сообщение, презентация)

1. Идентификация ключевых проблем;
2. Анализ ключевых проблем;
3. Аргументация предлагаемых вариантов эффективного разрешения выявленных проблем;
4. Выполнение задания с опорой на изученный материал и дополнительные источники;
5. Оформление письменной работы;
6. Представление работы, если по работе предполагается выступление (защита)

При работе с установленной дифференцированной оценкой необходимо руководствоваться следующей шкалой:

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	выявлено 90% -100% критериев к данной работе
4 («хорошо»)	выявлено 75%-89% критериев к данной работе
3 («удовлетворительно»)	выявлено 60%-74% критериев к данной работе
2 («неудовлетворительно»)	выявлено о менее 59% критериев к данной работе

При работе с установленной оценкой «зачтено /не зачтено» необходимо руководствоваться следующей шкалой:

Шкала оценивания	Показатели
«зачтено»	Работа соответствует показателям и критериям оценивания по шкале «удовлетворительно» и выше
«не зачтено»	Работа соответствует показателям и критериям оценивания по шкале «неудовлетворительно»

Общие требования к написанию и оформлению письменных работ

Письменная работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А-4 в печатном варианте, либо в рукописном виде (в порядке исключения). Текст работы набирается через 1,5 межстрочных интервала, шрифт – 14. На странице не должно быть менее 27-29 строк, включая сноски. Поля страниц устанавливаются: левое – 30 мм, правое -10мм, верхнее и нижнее – 20мм. Выравнивание по ширине.

Объем и структура письменной работы устанавливается отдельными методическими рекомендациями по дисциплине.

Страницы должны быть пронумерованы сверху в середине страницы. Нумерация начинается со 2 листа «Содержание». Все остальные страницы нумеруются сквозной нумерацией до последней страницы, включая приложения.

Прежде чем приступить к написанию работы, студенту необходимо подобрать соответствующую литературу, первоисточники. Обязательно изучить современные источники, « не старше» 5 лет.

Порядок защиты курсовой работы (проекта)

Для получения допуска к защите курсовой работы необходимо получить позитивную рецензию научного руководителя (преподавателя). Если научный руководитель не допускает курсовую к защите, то ее необходимо переделать с учетом указанных поправок и рекомендаций. При подготовке к защите студенту необходимо выполнить все указания, данные в рецензии и учесть замечания в тексте работы. Защита курсовой работы производится индивидуально.

Как правило, процедура защиты курсовых работ проводится только в присутствии научного руководителя. На защите работы студент должен быть готов к краткому изложению основного содержания работы и ее результатов, к собеседованию по отдельным моментам работы, к ответу на любые вопросы, как по данной теме, так и по всему курсу.

Доклад необходимо подготовить заранее в форме выступления, в котором целесообразно осветить такие важные вопросы как: обоснование актуальности темы курсовой работы, цель, задачи и содержание работы, ее наиболее существенные и интересные моменты. В основном доклад содержит в себе ключевые моменты введения, а основной акцент сделан на заключении. В выступлении должны содержаться также ответы на основные замечания научного руководителя. Доклад не должен быть слишком длинным, целесообразно уложиться в 5 - 7 минут. Крайне желательно не читать текст доклада от и до с листка, а запомнить хоть пару абзацев, не путаясь в его содержании.

Сама процедура защиты включает в себя:

- доклад студента о содержании и основных выводах работы;
- вопросы к автору по докладу;
- ответы студента на вопросы научного руководителя;
- решение научного руководителя об оценке курсовой работы.

В итоговой оценке руководитель курсовой работы учитывает не только окончательный результат, но и степень самостоятельности студента, что отмечается в рецензии.

Рецензия на курсовую работу отражает:

- актуальность темы;
- глубину изучения специальной литературы;
- объективность методов исследования и достоверность результатов;
- обоснованность выводов;
- стиль и оформление работы;
- предложения и выводы.

По итогам защиты за курсовую работу выставляется дифференцированная оценка в зачетную книжку обучающегося.

Учебное издание

**Рабочая программа дисциплины
«Государственная и муниципальная служба»
по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация (степень)
«Бакалавр»
(очная и заочная формы обучения)**

Составитель –
Петрова Н.В.

