



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 28 марта 2024 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
28 марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
«Государственная и муниципальная служба»

Приложение 4

*к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»*

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
5. Содержание дисциплины.....	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине	11
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации ...	14
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	17
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	18
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.....	18
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	21

1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины - изучение научных, правовых и организационных основ государственной и муниципальной службы. Формирование у студентов интереса и готовности к поступлению на государственную гражданскую службу или на муниципальную службу.

Задачи учебной дисциплины:

- изучение правовых основ управления государственной и муниципальной службой в Российской Федерации;
- анализ организационной структуры системы управления государственной гражданской и муниципальной службой на федеральном и субфедеральном уровнях;
- формирование у выпускников системы знаний о требованиях, предъявляемых к политическим, профессиональным и нравственным качествам государственных гражданских и муниципальных служащих.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, всего - 144 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	56	10
В том числе:		
Занятия лекционного типа	28	6
Занятия семинарского типа (семинары)	28	4
Самостоятельная работа (всего)	61	107
Контроль	27	
Форма контроля	Экзамен	
Общая трудоёмкость дисциплины	144	

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

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплинам
<p>ПК-1 Способен стратегически мыслить и определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления</p>	<p>ИПК 1.1 Осуществляет стратегический подход к постановке целей профессиональной деятельности</p> <p>ИПК 1.2 Осуществляет разработку оптимальной кадровой политики и применение кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления.</p>	<p>Знать: особенности кадровой политики.</p> <p>Уметь: анализировать кадровые процессы в системе государственной и муниципальной службы.</p> <p>Владеть: способностью проектировать кадровую политику и применять кадровые технологии в органах государственного и муниципального управления.</p>
<p>ПК-2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать управленческие решения с применением методов государственного и муниципального управления с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом</p>	<p>ИПК 2.1 Определяет приоритеты профессиональной деятельности с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом</p> <p>ИПК 2.2 Осуществляет разработку управленческих решений, применяя соответствующие инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления с целью решения профессиональных задач</p>	<p>Знать: научные, правовые и организационные приоритеты профессиональной деятельности, инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.</p> <p>Уметь: участвовать в разработке стратегий управления в профессиональной сфере, планировать и осуществлять мероприятия в сфере государственной и муниципальной службы.</p> <p>Владеть: вопросами, связанными с деятельностью лиц на должностях государственной и муниципальной службы.</p>

5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<p>Тема 1. Вводная лекция. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина.</p>	<p>История создания и развития государственной службы в России. Научные основы государственной и муниципальной службы. Государственная и муниципальная служба как проблема научного исследования. Объект и предмет теории государственной и муниципальной службы. Система научных знаний: соотношение исторического, политологического, правового, этического и дидактического аспектов теории государственной и муниципальной службы. Структура учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Место и роль в системе подготовки бакалавров по специальности «Государственное и муниципальное управление». Основные формы учебной деятельности студентов по изучению этой дисциплины. Основные источники и литература. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов и работе на семинарах в процессе изучения этой дисциплины. Специфика подготовки к тестированию и экзаменам.</p>
<p>Тема 2. Значение отечественного и зарубежного опыта формирования государственной и муниципальной службы.</p>	<p>Методологические основания исследования и управления государственной службой в Российской Федерации. Исторические этапы формирования представлений о государственной службе. «Табель о рангах» Петра 1 как нормативно-правовой документ, регламентирующий государственную службу в Российской Империи. Достоинства и недостатки советской партийно-государственной бюрократии. Значение национального исторического опыта для строительства современной государственной службы в Российской Федерации. Типовые модели строительства и управления государственной и муниципальной службой в США и западно-европейских странах. Значение зарубежного опыта формирования государственной службы для совершенствования управления государственной службой в современной России.</p>
<p>Тема 3. Административная реформа и становление современной системы государственной службы в Российской Федерации.</p>	<p>Причины, цели и направления реформирования государственной службы в процессе административной реформы в Российской Федерации в конце XX - начале XXI веков. Деятельность Главного управления по подготовке кадров для государственной службы (Роскадров). Разработка концепции государственной службы. Влияние событий 11 осени 1993 г. на содержание нормативно-правовой базы о государственной службе. «Положение о федеральной государственной службе». Отделение федеральных государственных служащих от работников бюджетной сферы. Демополитизация и департизация государственной службы. Управление федеральной государственной службой. Расходы на содержание служащих. Закон 1995 г. «Об основах государственной службы Российской Федерации». Законодательное закрепление основных понятий (государственная должность, государственная служба, государственный служащий) и принципов организации государственной службы. Государственные должности категорий «А», «Б», «В». Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Утверждена Указом Президента РФ 15 августа 2001 года № Пр. 1496. Федеральная программа «Реформирование государственной службы РФ (2003– 2005 гг.)» и основные направления реформы. Реализации программы. Указ Президента РФ № 261 от 10.03.2009 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы</p>

	государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» (в ред. Указа Президента РФ от 12.01.2010 № 59). Указ Президента РФ № 403 от 11.08.2016 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы в 2016-2018 годах». Федеральная программа «Развитие государственной службы Российской Федерации на 2015-2018 годы». Обретение правового статуса государственным служащим, введение званий для гражданских чиновников. Иерархия должностей и званий. Система гарантий для государственных служащих. Принципы подбора кадров.
Тема 4. Система государственной службы в Российской Федерации.	Федеральный Закон «О системе государственной службы Российской Федерации» 2003 г. и изменения в организации государственной службы. Создание единой системы государственной службы. Конституционные и организационные принципы государственной службы. Уровни и виды государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная служба субъектов Российской Федерации. Государственная гражданская служба. Федеральный Закон от 27.07.2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Военная служба. Правоохранительная служба. (Иные виды государственной службы). Должности государственной службы. Общие условия государственной службы. Система управления государственной службой в Российской Федерации.
Тема 5. Социально-правовой статус государственных гражданских служащих.	Классификация должностей гражданской службы. Классные чины гражданской службы. Статус гражданского служащего. Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданских служащих. Указ Президента РФ № 885 от 12.08.2002 года «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (в ред. Указов Президента от 20.03.2007 № 372, от 16.07.2009 № 814. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (Протокол №21) Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Указ Президента РФ № 821 от 01.07.2010 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов». Государственные гарантии гражданских служащих. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Служебная дисциплина на гражданской службе, дисциплинарные взыскания.
Тема 6. Организация муниципальной службы.	Федеральный Закон «О муниципальной службе» 2007 г. Понятие и принципы муниципальной службы. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления. Правовое регулирование муниципальной службы. Функции муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы
Тема 7. Социально-правовой статус муниципального служащего.	Понятие муниципального служащего. Права муниципального служащего. Обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Особенности кадровой политики. Кадровые процессы в системе государственной службы. Технология поступления и прохождения муниципальной службы. Прекращение муниципальной службы. Гарантии муниципального служащего. Денежное содержание, отпуск, пенсионное обеспечение муниципальных служащих.

<p>Тема 8. Актуальные проблемы подготовки государственных и муниципальных служащих.</p>	<p>Порядок прохождения государственной и муниципальной службы. Испытание при поступлении на службу (Конкурс). Служебный контракт. Аттестация. Повышение квалификации. Усиление духовно-нравственной составляющей программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственного и муниципального управления. Федеральный Закон от 25.12 2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 2008 г. Антикоррупционная составляющая в работе с государственными и муниципальными служащими. Основные направления деятельности государственных и муниципальных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.</p>
---	--

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Вводная лекция. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина.	2	2	7	11
2.	Значение отечественного и зарубежного опыта формирования государственной и муниципальной службы.	2	2	7	11
3.	Административная реформа и становление современной системы государственной службы в Российской Федерации.	4	4	7	15
4.	Система государственной службы в Российской Федерации.	4	4	8	16
5.	Социально-правовой статус государственных гражданских служащих.	4	4	8	16
6.	Организация муниципальной службы.	4	4	8	16
7.	Социально-правовой статус муниципального служащего.	4	4	8	16
8.	Актуальные проблемы подготовки государственных и муниципальных служащих.	4	4	8	16
Контроль:					27
Итого:		28	28	61	144

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельн ая работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Вводная лекция. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина.	-	-	13	13
2.	Значение отечественного и зарубежного опыта формирования государственной и муниципальной службы.	-	-	13	13
3.	Административная реформа и становление современной системы государственной службы в Российской Федерации.	1	-	13	14
4.	Система государственной службы в Российской Федерации.	1	1	13	15
5.	Социально-правовой статус государственных гражданских служащих.	1	1	13	15
6.	Организация муниципальной службы.	1	1	14	16
7.	Социально-правовой статус муниципального служащего.	1	-	14	15
8.	Актуальные проблемы подготовки государственных и муниципальных служащих.	1	1	14	16
Контроль:					27
Итого:		6	4	107	144

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время лекционных и практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Новые принципы государственной кадровой политики Российской Федерации и их внедрение на государственной гражданской службе.
2. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
3. Стратегические приоритеты кадровой политики Правительства Москвы.
4. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
5. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.
6. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.
7. Конкурсный оборот как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.
8. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.
9. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.
10. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.
11. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих.
12. Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.
13. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.
14. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего.
15. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.
16. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования.
17. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа города Москвы.
18. Организация работы с кадровым резервом государственного органа.
19. Комплексный подход к профессиональному развитию кадров государственной гражданской службы.
20. Задачи, методы и условия профессионального развития государственных гражданских служащих.
21. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего.

22. Планирование и организация профессионального развития гражданских служащих (граждан) включенных в состав кадрового резерва государственного органа.
23. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.
24. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих.
25. Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской службы.
26. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.
27. Формы материального стимулирования государственных гражданских служащих.
28. Денежное содержание государственных гражданских служащих.
29. Разработка стратегии постановки индивидуальных целей и определение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих
30. Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и методологические подходы к их разработке.
31. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих.
32. Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной гражданской службе.
33. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.
34. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов.
35. Методы профилактики конфликта интересов.
36. Практика работы руководителей и комиссий государственных органов города Москвы по урегулированию конфликта интересов.
37. Стратегические приоритеты кадровой работы Правительства Москвы.
38. Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа.
39. Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы.
40. Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения госоргана по вопросам государственной службы и кадров.
41. Автоматизация кадровых процессов и повышение уровня IT-грамотности кадровых специалистов.

Примерные темы рефератов (докладов)

1. Становление и развитие системы государственной службы в дореволюционной России.
2. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период.
3. Становление и развитие современной российской государственной службы.
4. Функции (содержание деятельности) государственной администрации.
5. Линейная и функциональная власть.
6. Организационная структура государственной администрации.
7. Природа, сущность и понятие государственной службы.

8. Государственная служба в системе государственного управления.
9. Основные принципы государственной службы.
10. Функции государственной службы.
11. Правовое регулирование государственной службы.
12. Виды государственной службы и их основные виды.
13. Государственная должность: ее правовой статус и содержание.
14. Реестр государственных должностей.
15. Прохождение государственной службы.
16. Государственная гражданская служба, ее принципы и виды.
17. Должности гражданской службы.
18. Правовое исполнение(статус) гражданского служащего.
19. Прием на государственную гражданскую службу.
20. Служебный контракт, заключенный при поступлении на государственную гражданскую службу.
21. Основания и последствия прекращения служебного контракта государственной гражданской службы.
22. Обязанности и права государственных гражданских служащих.
23. Государственные гарантии на гражданской службе.
24. Прекращение государственной гражданской службы.
25. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
26. Милитаризованная служба Российской Федерации.
27. Зарубежный опыт организации госслужбы.
28. Понятие, принципы и должности муниципальной службы Российской Федерации.
29. Правовое исполнение (статус) муниципального служащего.
30. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.

Распределение самостоятельной работы

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1.	Вводная лекция. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина.	подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	7	13
2.	Значение отечественного и зарубежного опыта формирования государственной и муниципальной службы.	подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	7	13
3.	Административная реформа и становление	подготовка к аудиторным занятиям,	7	13

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
	современной системы государственной службы в Российской Федерации.	подготовка докладов, написание рефератов		
4.	Система государственной службы в Российской Федерации.	подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	8	13
5.	Социально-правовой статус государственных гражданских служащих.	подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	8	13
6.	Организация муниципальной службы.	подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	8	14
7.	Социально-правовой статус муниципального служащего.	подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	8	14
8.	Актуальные проблемы подготовки государственных и муниципальных служащих.	подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, написание рефератов	8	14
ИТОГО:			61	107

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

8.1. Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Методологические основания исследования и управления государственной службой в Российской Федерации.
2. Значение национального исторического опыта для строительства современной государственной службы в Российской Федерации.
3. Значение зарубежного опыта формирования государственной службы для совершенствования управления государственной службой в современной России.
4. Причины, цели и направления реформирования государственной службы в процессе административной реформы в Российской Федерации в конце XX - начале XXI веков.
5. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Утверждена Указом Президента РФ 15 августа 2001 года № Пр. 1496.
6. Указ Президента РФ № 261 от 10.03.2009 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» (в ред. Указа Президента РФ от 12.01.2010 № 59).

7. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации".
8. Федеральный Закон от 27.07.2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
10. Федеральный Закон от 25.12 2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 2008 г.
11. Указ Президента РФ № 403 от 11.08.2016 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы в 2016-2018 годах»
12. Федеральная программа «Развитие государственной службы Российской Федерации на 2015-2018 годы»
13. Отличительные признаки российской модели организации государственной службы.
14. Государственная гражданская служба субъектов РФ.
15. Классификация государственных должностей в Российской Федерации.
16. Государственные должности в субъектах Российской Федерации и их особенности.
17. Современная законодательно-нормативная база управления государственной службой в Российской Федерации.
18. Уровни и виды государственной службы в Российской Федерации.
19. Принципы государственной службы в Российской Федерации.
20. Профессиональная культура современного государственного служащего.
21. Классные чины государственной гражданской службы
22. Порядок прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации.
23. Порядок поступления на государственную гражданскую службу и замещение должности по конкурсу.
24. Содержание, порядок заключения и прекращения служебного контракта на государственную гражданскую службу.
25. Аттестация государственных гражданских служащих в органах государственной власти и управления.
26. Управление государственной гражданской службой в Российской Федерации.
27. Основные права и обязанности государственных гражданских служащих Российской Федерации.
28. Запреты и ограничения, связанные с гражданской службой в Российской Федерации.
29. Требования к служебному поведению гражданского служащего Российской Федерации.
30. Основные государственные гарантии гражданских служащих Российской Федерации.
31. Поощрения и наказания государственных служащих в Российской Федерации.
32. Оплата труда государственных гражданских служащих Российской Федерации.
33. Система подготовки и повышения квалификации кадров для государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
34. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.
35. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.
36. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы в Российской Федерации.
37. Основные категории и классные чины муниципальных служащих Российской Федерации.
38. Основные принципы этики служебного поведения государственных и

муниципальных служащих.

39. Конфликт интересов и порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

40. Поощрения и наказания муниципальных служащих в Российской Федерации.

41. Оплата труда муниципальных служащих Российской Федерации.

42. Основные направления деятельности государственных и муниципальных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.

8.2. Типовые задания для оценки знаний

1. Государственная Дума состоит из...

а) 400 депутатов;

б) 450 депутатов;

в) 500 депутатов;

г) 550 депутатов.

2. Должность муниципальной службы можно определить как:

а) наделенная исполнительно-распорядительными полномочиями должность по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

б) должность представительного органа муниципального образования, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения;

в) должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;

г) должность в органе местного самоуправления, наделенная представительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности данного органа муниципального образования.

3. Классные чины муниципальных служащих указывают на...

а) соответствие муниципальных служащих занимаемой должности;

б) на необходимость присвоения квалификационного разряда муниципальным служащим;

в) на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;

г) на правовой статус муниципального служащего.

8.3. Типовые задания для оценки умений

Задание 1. 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.

Дайте оценку данной ситуации и подготовьте обоснование.

Задание 2. Два начальника управления областной администрации организовали совместно с другими тремя лицами общество с ограниченной ответственностью по оформлению различных документов граждан и областной администрации.

Определите соответствие действий государственных служащих законодательству.

8.4. Типовые задания для оценки навыков

Задание 1. Главному специалисту отдела социальной помощи местной администрации города В. на торжественном собрании посвященному 9 мая - Дню победы от имени местной организации воинов-ветеранов за добросовестную службу и 40 большой личный вклад в решение социальных проблем бывших воинов был вручен ценный подарок ноутбук.

Определите, имел ли право он принимать этот подарок и как в таком случае обязан поступить муниципальный служащий;

Задание 2. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства области В. Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии, объявленный конкурс был признан не состоявшимся, так как остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1. Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535882>

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545233>

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555903>

9.2. Дополнительная литература

1. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/550512>

2. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544223>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru>- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 – научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <https://www.consultant.ru/online/> - Информационная справочная система «КонсультантПлюс»
5. <http://pravo.gov.ru> – Государственная система правовой информации «Законодательство России»

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;

- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

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

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, колонки, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.