

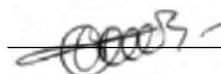


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра Государственно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Москва 2022 г.

Рабочая программа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

СОСТАВИТЕЛЬ:

к.ю.н., доцент Тараканов А.В.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры
«Государственно-правовых дисциплин»
«23» августа 2022 г., протокол № 1



А.В. Тараканов

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

<i>№</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Страница</i>
1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
2	Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы	6
3	Объем дисциплины	8
4	Содержание дисциплины	8
5	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	21
6	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся	27
7	Основная и дополнительная литература	37
8	Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)	38
9	Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	38
10	Информационно-коммуникационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	41
11	Материально-техническое обеспечение дисциплины	41

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные НПА, регулирующие государственную и муниципальную службу в РФ <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать нормы права <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации; государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации и муниципальной службе; - сущность и социальную значимость профессии государственного служащего <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать правовые основы принятия тех или иных решений <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения на практике законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации; государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации и муниципальной службе и готовностью действовать в соответствующем правовом поле
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службами; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания на практике; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность;
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знать основные нормативно-правовые акты, регулирующие государственную службу

	нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать нормы права <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы проектирования организационных структур; - стратегические принципы управления человеческими ресурсами организаций <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать организационные структуры <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями планирования и осуществления мероприятий; - навыками распределения и делегирования полномочий
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовые основы формирования и прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации, государственной службе субъектов Российской Федерации и муниципальной службе; - осуществлять организационно-методическое обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации и муниципальной службы. - использовать передовой зарубежный опыт для совершенствования государственной службы <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками анализа нормативно-методических материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовой статус государственного и муниципального служащего, правовые и организационные основы поступления и прохождения государственной и муниципальной службы;

	управления	<p>– правовые и организационные возможности эффективного исполнения служебных обязанностей государственного и муниципального служащего</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать организационные действия, административные процедуры, процессы принятия управленческих и иных решений; – организовать собственные действия, действия своих подчиненных и коллег по проектированию и реализации организационных действий и мероприятий <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования организационных действий и административных процедур; – эффективного и результативного исполнения служебных и должностных обязанностей
--	------------	---

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к базовой части учебного плана (Б1.Б.14). Дисциплина на заочном отделении изучается на 4 курсе в 7 семестре. Дисциплина на очном отделении изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Освоение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» необходимо для успешного прохождения производственной практики на должностях федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований.

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, ранее полученных студентами в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «История государственного управления», «Этика государственной и муниципальной службы», «Методы принятия управленческих решений», «Исследование социально-экономических и политических процессов».

Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» происходит согласовано с дальнейшим освоением ОПОП в курсах дисциплин: «Управление проектами», «Муниципальное управление», «Инновационные технологии в ГМУ», «Стратегическое управление государственными и муниципальными предприятиями».

Целью изучения дисциплины 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 навы-

ков будут способствовать знания правовых основ государства, сфер его влияния и взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

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

Задачи дисциплины:

По окончании изучения курса 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 Государственная и муниципальная служба;
- использовать полученные знания в практической деятельности.

владеть:

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

Междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

Наименование последующей дисциплины	Номер основного раздела изучаемой дисциплины		
	1	2	3
«Управление проектами»	+	+	+
«Муниципальное управление»		+	+
«Инновационные технологии в ГМУ»	+	+	+
«Стратегическое управление государственными и муниципальными предприятиями»	+	+	+

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (ЗЕ), 144 академических часа.

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Всего часов	144	144
Лекции	32	6
Практические занятия	34	8
Лабораторные занятия	-	-
Всего	66	14
Самостоятельная работа	51	121
Курсовая работа	-	-
Контроль	27	9
Форма контроля	экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины

Табл. 4.1 – Тематический план изучения дисциплины по учебному плану для: **очной формы обучения**

<i>Наименование разделов и тем (модулей)</i>	<i>Всего (час)</i>	<i>Контактная работа</i>	<i>Лекции</i>	<i>Практич. занятия</i>	<i>Самостоят. раб.</i>
«Государственная служба» как наука и учебная дисциплина	6	4	2	2	2
Становление и развитие государственной службы России	8	4	2	2	4
Правовые основы системы государственной службы Российской Федерации	14	8	4	4	6
Принципы и должности государственной гражданской службы	12	8	4	4	4
Социальный и правовой статус государственного гражданского служащего	12	8	4	4	4
Особенности федеральной и региональной государственной службы	14	8	4	4	6
Проблемы кадрового обеспечения государственной гражданской службы	6	4	2	2	2
Информационное и организационное обеспечение государственной гражданской службы	12	6	2	4	6
Социально-правовой контроль на государственной гражданской службе	9	4	2	2	5
Бюрократизм на государственной службе	8	4	2	2	4

Коррупция в системе государственной службы	8	4	2	2	4
Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы	8	4	2	2	4
Контроль	27				27
Всего по курсу часов	144	66	32	34	51
Форма контроля	экзамен				

заочной формы обучения

<i>Наименование разделов и тем (модулей)</i>	<i>Всего (час)</i>	<i>Контактная работа</i>	<i>Лекции</i>	<i>Практич. занятия</i>	<i>Самостоят. раб.</i>
«Государственная служба» как наука и учебная дисциплина	8	4	2	2	4
Становление и развитие государственной службы России	6				6
Правовые основы системы государственной службы Российской Федерации	20				20
Принципы и должности государственной гражданской службы	10				10
Социальный и правовой статус государственного гражданского служащего	14	4	2	2	10
Особенности федеральной и региональной государственной службы	20				20
Проблемы кадрового обеспечения государственной гражданской службы	10				10
Информационное и организационное обеспечение государственной гражданской службы	12	2		2	10
Социально-правовой контроль на государственной гражданской службе	10				10
Бюрократизм на государственной службе	10				10
Коррупция в системе государственной службы	5				5
Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы	10	4	2	2	6
Контроль	9				9
Всего по курсу часов	144	14	6	8	121
Форма контроля	экзамен				

Тематическое содержание разделов дисциплины

Тема 1. «Государственная служба» как наука и учебная дисциплина

Понятие, объект, предмет и метод науки и учебной дисциплины «Государственная служба». Структура и содержание учебного курса. Место и роль учебной дисциплины в системе других управленческих дисциплин. Место права государственной службы в правовой системе России, его взаимосвязь с конституционным, муниципальным, административным, трудовым, уголовным и гражданским правом. Классификация источников курса, их основные виды и общая характеристика. Политическая и правовая концепции гражданской службы. Приоритетные направления административной реформы в России. Реформирование государственной (гражданской) службы. Методы и модели управления гражданской службой.

Вопросы к семинару:

1. Каков объект и предмет государственной гражданской службы?
2. В чем специфика политической и правовой концепции государственной гражданской службы?
3. Какие методы управления использует гражданская служба?
4. Каковы особенности административных моделей управления гражданской службой?
5. Каковы основные направления административной реформы в России?

Тема 2. Становление и развитие государственной службы России

Исторические условия и особенности возникновения государственной службы России.

Государственная (приказная) служба XVI-XVII вв. «Уложение о службе» 1555-1556 гг. Функции и полномочия Посольского, Разрядного и Поместного приказов. Иерархия чиновных должностей на государственной (приказной) службе в XVI-XVII вв.

Государственная (статская) служба первой половины XVIII в. Реформы государственной службы во время царствования Петра I. Замена приказов коллегиями. Создание новой системы государственной службы. «Табель о рангах всех чинов воинских, статских и придворных» от 24 января 1722 г.: структура и содержание. Деятельность Сената по кадровому обеспечению государственной службы.

Государственная (гражданская) служба конца XVIII - начала XX вв.

Совершенствование государственной (гражданской) службы во время правления Екатерины II. Реформа Сената 1763 г., изменение его функций. Реформа Синода. 1764 г.: секуляризация монастырских земель. Учреждение Коллегии экономии. Принятие в 1775 г. положения «Учреждения для управления губерний Всероссийской империи»: привлечение дворянства к центральному и местному управлению.

Функции и полномочия Сената по указу Александра I «О правах и обязанностях Сената» (1802 г.). Замена коллегий министерствами по Манифесту «Об учреждении министерств» (1802 г.): их функции и полномочия. Образование Государственного совета (1810 г.) и Комитета министров (1812 г.): их функции и полномочия.

Формирование местного самоуправления и муниципальной службы, по закону Александра II «Положение о губернских и уездных земских учреждениях» от 1 января 1864 г.

Указ Александра III от 6 мая 1894 г. об учреждении Комитета о службе чинов гражданского ведомства: его функции и полномочия.

Советская государственная служба 1917-1991 гг. Первые мероприятия Советской власти по реформированию государственной службы. Формирование новых органов власти: Всероссийский съезд Советов, Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК), Совет народных комиссаров (Совнарком): их функции и полномочия. Декреты 1917 года: «Об уничтожении сословий и гражданских чинов», «Об уравнивании всех военнослужащих в правах», «О выборном начале и об организации власти в армии», «О суде». Советское законодательство о государственной службе. Система подготовки кадров для государственной службы в органах советской власти. Партийное руководство государственной службой. Номенклатурный принцип прохождения государственной службы в советский период.

Вопросы семинару:

1. Каков характер приказной службы XVI—XVII вв.?
2. В чем специфика статской службы первой половины XVIII в.?
3. Каковы особенности гражданской службы конца XVIII и начала XX вв.?
4. Что представляла собой советская государственная служба 20-80 гг. XX в.?
5. Как можно охарактеризовать исторический опыт становления гражданской службы в России?

Тема 3. Правовые основы системы государственной службы Российской Федерации

Понятие и принципы системы государственной службы Российской Федерации. Конституция Российской Федерации о единстве системы государственной власти (ч. 3, ст. 5). Единство системы государственной власти как основа единой системы государственной службы Российской Федерации.

Виды государственной службы Российской Федерации по Федеральному закону от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

Правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы Российской Федерации по Федеральному закону от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Прохождение государственной службы Российской Федерации в органах МВД по Закону Российской Федерации от 07.02.2011 года № 3-ФЗ "О полиции".

Прохождение государственной военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации по Закону Российской Федерации от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

Совершенствование системы государственной службы Российской Федерации по Указу Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 г. № 261 о федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)», (в ред. Указа Президента РФ от 12.01.2010 N 59).

Вопросы семинару:

1. Каково место государственной гражданской службы в системе государственной службы?
2. В чем специфика гражданской службы как вида государственной службы?
3. Почему гражданская служба должна иметь системный характер?
4. Каковы основные направления реформирования гражданской службы?
5. Каковы особенности военной службы?
6. Каковы особенности правоохранительной службы?

Тема 4 . Принципы и должности государственной гражданской службы

Понятие «принципы гражданской службы». Конституционные принципы государственной службы. Организационные принципы государственной службы. Принципы гражданской службы при ее взаимодействии с гражданским обществом. Вспомогательные принципы государственной службы.

Принципы гражданской службы как основополагающие требования к профессиональной деятельности гражданских служащих. Принципы как основа процесса административного управления, т.е. продуманная и обоснованная упорядоченность действий по осуществлению административных управленческих функций, выбору методов и приемов управленческого административного воздействия.

Должности гражданской службы. Характеристика должности гражданской службы. Деонтологический подход и ролевой подход к определению понятия «должность». Должностная структура федеральной гражданской службы.

Порядок учреждения должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации с учетом положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Классификация должностей гражданской службы: категории - руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты; группы - высшие должности гражданской службы, главные должности гражданской службы, ведущие должности гражданской службы, старшие должности гражданской службы, младшие должности гражданской службы. Классные чины гражданской службы.

Государственные должности гражданской службы по указу Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 157 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

Вопросы к семинару:

1. Что такое принципы гражданской службы, их классификация?
2. Каковы особенности и содержание конституционных принципов?
3. В чем суть ограничений на равный доступ к гражданской службе?
4. Каковы особенности и содержание организационных принципов?
5. Что такое должность? Какова специфика должности гражданской службы?
6. Каковы основные должности гражданской службы?
7. В чем особенности категорий должностей гражданской службы?
8. Какие группы должностей гражданской службы вы знаете?
9. Каковы квалификационные требования к должностям гражданской службы?
10. Для чего нужны реестры гражданских служащих?
11. Какие классные чины присваиваются гражданским служащим?

Тема 5. Социальный и правовой статус государственного гражданского служащего

Определение понятия «государственный гражданский служащий». Законодательные основы возникновения соответствующего социально-правового статуса гражданского служащего в связи с замещением должности гражданского служащего. Социальный и правовой статус гражданского служащего как установленные и гарантированные государством меры должного и

возможного поведения гражданского служащего в сфере государственно-служебных отношений.

Государственно-служебные нормы, определяющие социальный и правовой статус гражданского служащего: права, обязанности, ответственность, ограничения, запреты, требования, социальная защищенность (экономическое обеспечение), гарантии. Виды ответственности гражданского служащего: дисциплинарная, административная, материальная, уголовная. Оплата труда гражданского служащего в виде денежного содержания как основное средство его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы. Государственные гарантии социального и правового статуса государственного гражданского служащего.

Вопросы семинару:

1. Дайте определение понятия «гражданский служащий».
2. Какой признак, по вашему мнению, является основным при характеристике гражданского служащего?
3. Какие классификации государственных служащих вы знаете?
4. В чем вы видите различие между гражданскими служащими, военнослужащими и правоохранительными служащими?
5. Что такое правовой статус гражданского служащего? Какие группы государственно-служебных норм составляют его основу?
6. В чем выражается «ответственность» гражданского служащего и каковы ее виды?

Тема 6. Особенности федеральной и региональной государственной гражданской службы

Определение федеральной государственной гражданской службы, ее особенности и структура. Характеристики гражданских служб трех ветвей федеральной государственной власти.

Гражданская служба федеральной законодательной власти: особенности деятельности аппарата Совета Федерации и аппарата Государственной Думы. Автономное функционирование гражданских служб двух палат Федерального Собрания Российской Федерации.

Гражданская служба федеральной исполнительной власти. Субординационный характер федеральной гражданской службы исполнительной власти.

Высший уровень гражданской службы федеральной исполнительной власти в Администрации Президента Российской Федерации.

Гражданская служба Правительства Российской Федерации. Гражданские службы федеральных министерств и ведомств (служб и агентств).

Представительства федеральной гражданской службы исполнительной власти в субъектах РФ в виде территориальных органов управления различных министерств и ведомств. Функции гражданской службы как административной деятельности. Гражданская служба федеральной судебной власти.

Региональная гражданская служба. Разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Специфика органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Порядок взаимодействия Российской Федерации с её субъектами. Сущность и особенности региональной гражданской службы. Гражданская служба субъектов Российской Федерации как профессиональная деятельность аппарата гражданских служащих по обеспечению исполнения полномочий региональных государственных органов. Основные направления совершенствования гражданской службы субъектов Российской Федерации на основе взаимодействия с федеральной гражданской службой по специфическим вопросам взаимодействия с муниципальной службой.

Вопросы семинару:

1. Каково определение федеральной гражданской службы?
2. Каковы особенности системы федеральной государственной службы?
3. Структура и особенности гражданской службы федеральной законодательной власти.
4. Какова специфика системы государственной службы федеральной исполнительной власти?
5. Каковы особенности гражданской службы федеральной судебной власти.
6. 1. Каково определение понятия «гражданская служба субъектов РФ»?
7. Каковы особенности гражданской службы субъектов Федерации?
8. Что представляет собой классификация гражданских служб субъектов Федерации?
9. Какова структура гражданской службы субъектов Федерации?
10. В чем сущность системы гражданской службы субъектов Федерации?

Тема 8. Проблемы кадрового обеспечения государственной гражданской службы

Правовые основы поступления на гражданскую службу. Процедуры приема на гражданскую службу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112. «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Возрастные и квалификационные требования к гражданам Российской Федерации, владеющим государственным языком Российской Федерации при поступлении на гражданскую службу.

Технология отбора лиц на гражданскую службу. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу. Акт о назначении гражданина на должность гражданской службы.

Понятие и стороны служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта и срок его действия. Права и обязанности сторон в соответствии со служебным контрактом. Испытание при поступлении на гражданскую службу

Технология прохождения гражданской службы. Проведение аттестации, квалификационного экзамена и планирование профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Аттестация гражданского служащего проводится на основе Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» в целях определения их соответствия замещаемым должностям гражданской службы. Квалификационный экзамен гражданский служащий сдаёт на основе Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)». Поощрения и награждения за гражданскую службу. Служебная дисциплина на гражданской службе. Стаж гражданской службы. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение. Изменение существенных условий служебного контракта. Временное замещение иной должности гражданской службы. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должностей гражданской службы. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.

Основания и последствия прекращения служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициа-

тиве гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Информирование выборного профсоюзного органа при расторжении служебного контракта. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, независящим от воли сторон. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта. Расторжение служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации.

Вопросы семинару:

1. Каков характер конкурса при поступлении на гражданскую службу?
2. Что такое акт о назначении гражданина на должность гражданской службы?
3. Что такое служебный контракт и каковы его формы?
4. Для чего предназначено испытание при назначении на должность гражданской службы?
5. Что такое аттестация и квалификационный экзамен гражданского служащего?
6. Для чего проводится служебная проверка?
7. Что такое служебная дисциплина?
8. Каковы поощрения за гражданскую службу?
9. Как определяется стаж гражданской службы?
10. Каковы основания освобождения от замещаемой должности и (или) увольнения с гражданской службы?

Тема 9. Информационное и организационное обеспечение государственной гражданской службы

Информационные и организационные функции гражданской службы по обеспечению государственного управления. Виды информационного обеспечения. Информационные технологии государственного управления. Информация как совокупность сведений о состоянии управляющей и управляемой подсистем, а также внешней среды. Информационное обеспечение гражданской службы как выработка знаний, оценок, целей, норм и памяти, используемых в государственном управлении.

Аналитическое и экспертное обеспечение государственной гражданской службы. Экспертное обеспечение как выработка гражданскими служащими оптимальных оценок той или иной деятельности управляемых объектов, выявлении их значимости в данной системе социальных связей. Технология экспертного обеспечения государственного управления как совокупность необходимых этапов, приемов, подходов и способов проведения экспертизы для подготовки, принятия и выполнения оптимальных вариантов государствен-

ных решений. Целевое, нормативное и документационное обеспечение государственного управления.

Роль электронной цифровой подписи и электронного документооборота в государственных органах. Развитие электронной среды и электронного документооборота в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2004 г. № 1244-р «Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года». Функции системы удостоверяющих центров в области электронной цифровой подписи уполномоченных лиц федеральных органов государственной власти по обеспечению электронного документооборота. Структура системы удостоверяющих центров в области электронной цифровой подписи: 1) федеральный удостоверяющий центр в области электронной цифровой подписи; 2) удостоверяющие центры федеральных органов государственной власти и их территориальных подразделений.

Организационное обеспечение гражданской службы как способ материализации информации в процессе коммуникативной деятельности в относительно устойчивую систему государственных органов.

Классификация типов организационной структуры управления: линейное (субординационное), функциональное (координационное) и линейно-функциональное (штабное).

Информационное и организационное обеспечение государственной гражданской службы как фактор формирования и функционирования в России электронного правительства.

Вопросы семинару:

1. Каково информационное обеспечение государственной службы?
2. В чем специфика аналитического и экспертного обеспечения?
3. Почему необходимо документационное обеспечение?
4. Каков социальный смысл информационных технологий?
5. Что представляет собой организационное обеспечение гражданской службы?
6. В чем сущность кадрового обеспечения государственной службы?
7. Каково содержание компьютерного обеспечения?

Тема 10. Социально-правовой контроль на государственной гражданской службе

Социально-правовой контроль как повседневная функция государственного управления.

Типы контроля: государственный и общественный. Виды социально-правового контроля: предварительный и фактический, внутренний и внешний,

формальный и исполнительский; принципы контроля: законность, объективность и гласность.

Прокуратура Российской Федерации как единая федеральная централизованная система органов, осуществляющих от имени государства надзор (контроль) за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на всей территории России. В соответствии с Федеральным законом от 17 января 1992 г. «О прокуратуре Российской Федерации» цель прокурорской деятельности – обеспечение верховенства закона, защита прав и свобод человека и гражданина, интересов общества и государства. Принципы деятельности прокуратуры: единство и централизация; независимость от федеральных, региональных и местных органов; гласность. Порядок назначения на должность и освобождения от должности Генерального прокурора РФ, его первого заместителя и заместителей. Правовой статус Генерального прокурора РФ, его первого заместителя и заместителей.

Счетная палата как орган государственного финансового контроля. Счетная палата Российской Федерации как единственный конституционный орган, осуществляющий контроль за деятельностью исполнительной власти в сфере распоряжения государственными финансами и имуществом, относящимся к ведению Российской Федерации. Организационная и функциональная независимость Счетной палаты. Задачи Счетной палаты: оперативный контроль за исполнением федерального бюджета, за состоянием государственного внутреннего и внешнего долга России и за использованием кредитных ресурсов, за поступлением в федеральный бюджет средств от распоряжения и управления государственной собственностью. Порядок назначения на должность и освобождения от должности Председателя Счетной палаты, его заместителя и аудиторов. Правовой статус Председателя Счетной палаты, его заместителя и аудиторов.

Вопросы семинару:

1. Что такое социально-правовой контроль?
2. Какие существуют типы и виды социально-правового контроля?
3. Каковы основные принципы деятельности контрольных органов?
4. Есть ли в России система социально-правового контроля?
5. Какова роль прокуратуры в государственном контроле?
6. Какое место занимает Счетная палата в государственном контроле?
7. Каковы стадии ежегодного контроля исполнения бюджета?

Тема 11. Бюрократизм на государственной службе

Бюрократия и бюрократизм: понятие и признаки; исторические формы. Концепция бюрократии М.Вебера. Карл Маркс о понятиях «бюрократия» и

«бюрократизм». Восточная модель бюрократии. «Реалистическая» трактовка бюрократии. Экономические, социально-политические и нравственно-психологические источники бюрократизма в системе государственной службе. Бюрократическая деформация личности. Стереотипы бюрократического сознания. Пути преодоления бюрократизма и способы повышения эффективности государственной службы. Административная реформа как фактор преодоления бюрократизма и модернизации российского государства.

Конфликт интересов на государственной службе как противоречия, связанные с материальной выгодой. Влияние личной заинтересованности на прохождение государственной службы, исполнение служащим своих должностных обязанностей.

Указ Президента РФ «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» от 12 августа 2002 г. № 885: структура и содержание.

Обязанность гражданского служащего проинформировать представителя нанимателя в письменной форме о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту.

Правовой акт государственного органа об образовании комиссии по урегулированию конфликта интересов. Состав и полномочия комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Вопросы семинару:

1. Что такое бюрократия и ее основные формы?
2. В чем особенности бюрократии, ее отличие от бюрократизма?
3. Что представляет собой бюрократическая власть?
4. Каковы особенности современной бюрократии?
5. Каковы условия преодоления бюрократизма?
6. Что такое конфликт интересов?
7. В чем проявляется личная заинтересованность гражданского служащего?
8. Каково содержание работы комиссии по урегулированию конфликта интересов?
9. Каковы меры по недопущению возникновения конфликта интересов?

Тема 12. Коррупция в системе государственной службы

Понятие и особенности коррупции. Коррупция как вид преступной деятельности в органах государственной власти, выражающаяся в использовании должностными лицами своих властных полномочий и служебного положения в целях личного обогащения. Коллективный характер коррупции. Злоупотребление служебным положением в корыстных целях. Взятничество.

ство как наиболее опасная форма проявления коррупции. Вымогательство, подкуп, мздоимство – причины кризиса государственной власти и снижения эффективности управления экономикой, социальной сферой, вооруженными силами, защитой прав и свобод людей. Виды коррупции: верхушечная, низовая и вертикальная.

Специфика российской коррупции в условиях переходного периода на рубеже XX - XXI вв. Причины, порождающие коррупцию: слабость гражданского общества, его отрыв от государственной власти; нарушения демократических процедур реализации избирательных прав граждан на выборах в органы государственной власти и местного самоуправления.

Следствие коррупции - разлагающее влияние коррупции на все сферы жизни российского общества: расширение теневой экономики, уменьшение налоговых поступлений и ослабление бюджета, утрата финансовых рычагов государственного управления экономикой, обострение социальных проблем из-за невыполнения бюджетных обязательств, неэффективное использование бюджетных средств при распределении государственных заказов и кредитов, уменьшение доверия граждан к власти, рост ее отчуждения от общества.

Непрерывное правовое образование как фактор формирования правового сознания, антикоррупционного поведения и правового государства. Конвенция ООН по борьбе с коррупцией 2003 г.: структура и содержание. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»: структура и содержание.

Вопросы к семинару:

1. Что такое коррупция?
2. Какие имеются разновидности коррупции?
3. Каковы актуальные проблемы борьбы с коррупцией?
4. Укажите правовые способы борьбы с коррупцией.

Тема 12. Зарубежный опыт государственной и муниципальной службы

Модели организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Понятие, функции и принципы государственной и муниципальной службы зарубежных стран (США, ФРГ, Франция и др.). Правовые основы и должности государственной и муниципальной службы зарубежных стран.

Социальный и правовой статус государственного и муниципального служащего в США, ФРГ, Франции. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу, их прохождения и прекращения в США, ФРГ, Франции.

Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Основные направления эволюции государственной и муниципальной службы за рубежом. Проблемы адаптации зарубежного опыта организации государственной и муниципальной службы к условиям современной России.

Вопросы к семинару:

1. Каково определение государственной (муниципальной) службы в США, ФРГ, Франции?
2. Каковы особенности системы государственной (муниципальной) службы в США, ФРГ, Франции?
3. Какова специфика социального и правового статуса государственного (муниципального) служащего в США, ФРГ, Франции?
4. Каков порядок поступления на государственную (муниципальную) службу, их прохождения и прекращения в США, ФРГ, Франции.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа (конспектирование, реферирование литературы, доклад, реферат, контрольная работа);
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа студентов по данной дисциплине предусматривает:

- работу на лекции;
- работу на практических и семинарских занятиях;
- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловых игр.

Основными видами самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренаже-

ров;

- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной литературе. Проверка выполнения заданий оценивается на практических занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения студенческой экспертной группой.

Важной формой организации учебной деятельности бакалавров является проведение занятия в режиме конференции с докладами бакалавров и вопросами аудитории с последующими рекомендациями со стороны преподавателя.

Одним из видов самостоятельной работы бакалавров является написание творческой работы (реферата) по заданной или согласованной с преподавателем теме.

В целях организации активной и результативной самостоятельной работы ЧУ ВО «ИГА» размещает на сайте необходимые учебные и методические материалы: рабочая программа дисциплины, контрольные задания, сценарии занятий. Предусмотрен вебинар по основной проблематике дисциплины.

ЧУ ВО «ИГА» предоставляет электронные учебно-методические материалы для самостоятельной работы по дисциплине в режиме e-learning.

Для самоконтроля также предлагается электронное кросс-тестирование по дисциплине.

Рекомендовано студентам архивирование в электронном портфолио отработанных (и откорректированных при необходимости) выполненных заданий. Структура портфолио задается студентом самостоятельно в виде индивидуальной образовательной траектории. Отправным пунктом здесь служит ранняя профессиональная ориентация в тематике дипломного проектирования в рамках осваиваемой вами образовательной программы. Способствует также участие в студенческой исследовательской программе «Одаренный ребенок».

Самостоятельная работа формирует творческую активность студентов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления.

Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе – средство, позво-

ляющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Критерии оценки эссе могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям:

Критерий	Требования
Знание и понимание теоретического материала.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; - используемые понятия строго соответствуют теме; - самостоятельность выполнения работы.
Анализ и оценка информации	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно применяет категории анализа; - умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; - способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; - диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); - обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; - дает личную оценку проблеме;
Построение суждений	<ul style="list-style-type: none"> - ясность и четкость изложения; - логика структурирования доказательств - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; - приводятся различные точки зрения и их личная оценка; - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.
Оформление работы	<ul style="list-style-type: none"> - работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; - соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; - оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации; - соответствие формальным требованиям.

Эссе оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено) и хранятся на кафедре до промежуточного контроля по дисциплине.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
 2. План.
 3. Введение с обоснованием выбора темы.
 4. Текстовое изложение материала (основная часть).
 5. Заключение с выводами по всей работе.
 6. Список использованной литературы.
2. Доклад, реферат, контрольная работа.

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме привлекается несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. В учебных заведениях доклады содержательно практически ничем не отличаются от рефератов и являются зачётной работой.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата студенты выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес студента.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Студенту при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во **введении** обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В **основной части** необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические

концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения студента. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В **заключении** формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 22-28 с. Нумерация – по центру внизу. Список литературы составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты. В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Главным компонентом контрольной работы является самостоятельная работа студентов над изучением и анализом дополнительной литературы и индивидуальная поисковая работа по иллюстрации изучаемого материала.

3. Подготовка информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Критерии оценки: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

4. Дискуссия (в режиме онлайн)

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии - метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение студентами (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа

в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме студентам предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: - активность каждого участника; - степень владения знаниями каждого участника; - оригинальность предлагаемых идей, решений.

6. Опрос

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

7. Участие в научно-практической конференции

Участие в научной студенческой конференции имеет своей целью дать студенту возможность приобрести навыки научной работы, связанные со способностью публично высказывать на высоком теоретическом уровне свои суждения и делать обоснованные теоретические выводы, основанные на глубоком изучении и обобщении мнений, высказанных в научно-теоретической литературе различными авторами, а также анализе нормативного материала и правоприменительной практики. Участие студентов в таких конференциях не предполагает массовости. Привлечение студентов к данной форме самостоятельной работы осуществляется преподавателем на основании признания в соответствующей группе определенного студенческого реферата лучшим, материалов подготовленной курсовой (ряда курсовых) или дипломной работы, мнения руководителя научного студенческого клуба о сделанном студентом докладе как о лучшем.

Основой доклада на научной студенческой конференции являются материалы реферата, одной или нескольких курсовых либо даже дипломной работы, однако поскольку доклад представляет собой устную форму изложения, он не может быть превращен в пересказ этих работ. Кроме того, необходимо иметь в виду, что время доклада на научной студенческой конференции строго ограничено (не более 10-15 минут), поэтому указанные

ранее материалы всегда представляют собой лишь основу для доклада, но не его содержание.

Подготовка доклада студентом для выступления на научной студенческой конференции предполагает тщательный отбор материалов, содержащихся в реферате, курсовой (нескольких курсовых) или дипломной работе с точки зрения их актуальности, новизны и не изученности в науке, а также дискуссионное поставленной проблемы. В связи с этим в докладе студента после чрезвычайно краткого вступления с изложением актуальности предлагаемой вниманию аудитории проблемы должны быть представлены положения научного характера, подтверждающиеся анализом высказанных в научной литературе точек зрения, тенденций соответствующей правоприменительной практики, а также иных практических материалов. Изложение положений научного характера в докладе, связанное с критикой имеющихся в научной литературе мнений или складывающейся правоприменительной практики, должно осуществляться чрезвычайно корректно и доказательно. Студент, делающий доклад на научной студенческой конференции, должен быть готов к вопросам, которые будут задавать ему слушатели, что делает необходимым при подготовке к докладу тщательное обдумывание дополнительной аргументации высказываемой в нем авторской позиции.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед студентом стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 7 – 10 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Процедура доклада позволяет студенту подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории.

Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет студенту продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить студентов группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме развития современного общества, организовать мини-обсуждение.

Методические указания для обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Для успешного изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» предполагается модернизация традиционных и использование в учебном процессе новых научно обоснованных образовательных технологий: 1) Традиционная информационная лекция, в процессе которой излагается систематизированный материал, раскрывающий сущность тем учебной дисциплины (осуществляемая методом прямой трансляции знаний от преподавателя к студенту). Такая форма обучения имеет свои достоинства и недостатки. К достоинствам можно отнести возможность передачи большого

	<p>объема информации, структурирования учебного материала, определения главного и существенного, формулирования доказательств, развития памяти и внимания. Вместе с тем, считается недостатком невозможность с ее помощью достичь более полного и осмысленного усвоения знаний, слабое решение задач социализации, сложность приобретения способности решать практические нестандартные задачи, сложность развития и учета индивидуально-личностных качеств и др.</p> <p>В целях активизации познавательной деятельности студентов, развития их личностных и профессиональных качеств возрастает потребность в инновационных образовательных технологиях. Предполагается использовать технологии проблемного обучения, обеспечивающие постановку проблемных и дискуссионных вопросов государственной и муниципальной службы с учетом специфических особенностей направления подготовки 38.04.03 «Государственное и муниципальное управление». В ходе проблемной лекции освещаются различные научные подходы, авторские комментарии изучаемого материала, применяются методы установления обратной связи с аудиторией. Проблемная лекция направлена на анализ информации, содержащейся в профессиональной задаче, и той дополнительной информации, которую вводит преподаватель во время разъяснения отдельных положений и понятий изучаемой темы.</p> <p>Ещё одной формой, наиболее подходящей для решения задач компетентностного подхода является лекция-визуализация, создающая возможности реализации принципа наглядности. Такая лекция способствует формированию профессионально важных качеств необходимых для осуществления профессиональной деятельности государственным и муниципальным служащим способным преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму.</p> <p>Также для достижения целей компетентностного подхода в процессе обучения используются такие формы как лекция-беседа, разбор конкретных ситуаций, ролевые игры, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция-пресс-конференция. Лекция в данном случае представляет собой способ наиболее емкого и оперативного предоставления научной, методологической и профессиональной информации.</p> <p>Студенту рекомендуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. 2. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. 3. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. 4. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практиче-	2) Семинар – один из видов учебно-практических занятий,

<p>ские занятия</p>	<p>наиболее эффективная форма подготовки управленческих кадров.</p> <p>Целью семинарского занятия является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - углубление знаний по изучаемой теме; - выработка навыков поиска и анализа информации; - формирование и развитие научного мышления; - умение участвовать в творческой дискуссии, делать выводы; - аргументировано излагать и отстаивать свое мнение; - проверка и оценка знаний. <p>Подготовка к семинарским занятиям осуществляется в соответствии с планом семинара, разработанным преподавателем. Тема и вопросы семинара, основные источники по теме доводятся до студентов для детального ознакомления и углублённого изучения.</p> <p>Преподаватель даёт письменные и устные методические указания студентам, оказывает систематическую помощь при самостоятельной работе, знакомит с методикой проведения семинаров.</p> <p>Семинарское занятие проводится не ранее 5-6 дней после последней лекции по теме.</p> <p>На семинарских занятиях реализуется принцип совместной деятельности студентов и преподавателя. Студенты активно обсуждают заранее подготовленные сообщения и доклады, закрепляют теоретические знания, участвуют в тематических дискуссиях по актуальным проблемам государственной и муниципальной службы, формируют навыки профессиональной полемики, необходимые в практической деятельности, учатся четко излагать мысли и аргументировать свою точку зрения.</p> <p>Преподаватель координирует ход обсуждения темы семинара и оценивает знания студентов.</p> <p>Студенту рекомендуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. 2. Конспектирование источников. 3. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, изучение рекомендуемой литературы. 4. Подготовка по изучаемым темам докладов с презентацией к семинарским занятиям.
<p>Контрольная работа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельная работа студентов связана с подготовкой к семинарским занятиям, выполнением домашних заданий творческого характера, выполнением контрольных работ. Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. 2. Письменное или компьютерное тестирование.
<p>Реферат</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор темы из рекомендованного списка. 2. Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных

	аспектов проблемы. Ознакомьтесь со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. источники.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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 оформлен как Приложение 1 к рабочей программе дисциплины.

Текущий контроль работы студентов осуществляется в процессе проведения практических занятий на протяжении семестра путем оценки устных ответов, а также решения тестовых, практических заданий и задач, участием в деловых играх. Если студент не выполнил ни одного задания, а также не проявил активности на занятиях, то его работа в течение семестра оценивается как неудовлетворительная. Если студент пропускает занятия по уважительной причине (по болезни, график свободного посещения), то он выполняет задания самостоятельно, во внеаудиторное время, знакомя преподавателя с полученными результатами. При этом тесты могут быть заменены разбором проблемных ситуаций по названным темам. Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки знаний студентов. Формой промежуточной аттестации знаний студентов является зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения проблемных задач.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Перечень вопросов для обсуждения
2	Доклад (презентация)	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публич-	Темы докладов

		ное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
4	Экзамен	Средство промежуточного контроля усвоения разделов дисциплины, организованное в виде собеседования преподавателя и студента.	Экзаменационные билеты

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

1. Темы рефератов/докладов/эссе (фрагмент):

1. Государственная власть, ее общая характеристика.
2. Разделение властей как принцип формирования и функционирования аппарата государственной власти: его содержание и значение.
3. Принцип разделения властей в законодательстве Франции.
4. Принцип разделения властей в законодательстве Германии.
5. Принцип разделения властей в законодательстве США.
6. Реализация конституционного принципа разделения власти в современной России.
7. Основные характеристики ветвей государственной власти в Российской Федерации: законодательная, исполнительная, судебная.
8. Государственные органы, не входящие в систему разделения властей.
9. Государственная гражданская служба как социальная система, ее основные характеристики.
10. Место государственной гражданской службы в системе государственной власти.
11. Правовые основы государственной службы в РФ.
12. Место и роль государственных служащих в законодательной ветви власти.
13. Специфика деятельности государственных служащих в федеральной законодательной власти.
14. Особенности прохождения государственной гражданской службы в аппарате Совета Федерации.
15. Особенности прохождения государственной гражданской службы в аппарате Государственной думы

16. Профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к государственным служащим в системе исполнительной власти.

17. Специфика деятельности государственных служащих в исполнительных органах государственной власти.

18. Особенности прохождения и требования, предъявляемые к государственным служащим в федеральных органах исполнительной власти. 19. Государственная гражданская служба в Администрации Президента Российской Федерации.

20. Государственная гражданская служба в Аппарате Правительства Российской Федерации.

21. Государственная служба в федеральных министерствах, службах и агентствах.

22. Место и роль государственных служащих в органах исполнительной власти субъекта РФ

23. Особенности прохождения государственной службы в органах исполнительной власти субъекта РФ.

24. Влияние специфики судебной власти на государственную гражданскую службу.

25. Требования к государственному гражданскому служащему в судебной ветви государственной власти.

26. Особенности прохождения гражданской службы в судебной ветви власти.

27. Специфика государственной службы в прокуратуре РФ.

28. Особенности прохождения гражданской службы в Счетной палате Российской Федерации.

29. Особенности прохождения гражданской службы в Центральной избирательной комиссии.

30. Особенности прохождения гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека.

Вопросы к экзамену

1. Понятие, цели и функции государственной службы.
2. Виды государственной службы: федеральная государственная служба и государственная служба субъектов Российской Федерации.
3. Принципы государственной службы.
4. Управление государственной службой.
5. История возникновения и развития отечественной государственной службы.
6. Табель о рангах в Российской империи.
7. Организация государственной службы в советский период.

8. Общие черты современной российской государственной службы.
9. Реформа государственной службы на современном этапе.
10. Законодательство о государственной службе в Российской Федерации.
11. Конституционно-правовые основы государственной службы.
12. Понятие государственной должности.
13. Категории и группы государственных должностей.
14. Квалификационные разряды государственных служащих.
15. Понятие и виды государственной службы.
16. Принципы, задачи и функции государственной службы.
17. Современная структура государственных должностей.
18. Классификация государственных должностей.
19. Реестр государственных должностей.
20. Понятие государственного служащего.
21. Виды государственных служащих.
22. Правовой статус государственного служащего.
23. Права и основные обязанности государственного служащего.
24. Ограничения и запреты для государственных служащих.
25. Поощрение государственных служащих.
26. Ответственность государственных служащих.
27. Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе.
28. Присвоение квалификационных разрядов.
29. Прекращение государственной службы.
30. Гарантии для государственных служащих.
31. Денежное содержание государственных служащих (оплата труда) и их пенсионное обеспечение.
32. Анализ современного качественного состава государственных служащих в регионе.
33. Исходные идеи и сущностные черты государственной кадровой политики.
34. Предмет и субъекты кадровой политики.
35. Необходимые источники и условия реализации кадровой политики.
36. Цели, принципы и механизмы кадрового обеспечения государственных органов власти и управления.
37. Принципы формирования аппарата власти и управления.
38. Условия поступления на государственную службу.
39. Ограничения в приеме на государственную службу.

40. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную службу.
41. Социально-правовой статус государственного служащего.
42. Факторы развития карьеры.
43. Механизм карьерного процесса.
44. Сущность и основные принципы карьерной стратегии.
45. Карьерная среда и ее влияние на развития карьеры.
46. Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
47. Требования к организации и проведению аттестации государственных служащих.
48. Формирование кадрового резерва государственной службы и работа с ним.
48. Общая характеристика государственной службы субъектов Российской Федерации.
50. Понятие бюрократии и бюрократизма. Основные концепции бюрократии.
51. Государственная служба и коррупция.
52. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества.
53. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ: структура и содержание.
54. О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ: структура и содержание.

Тесты для самопроверки знаний (фрагмент)

Тест

1. Запрещается ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход?

- А. Да, запрещается.
- Б. Запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя.
- В. Запрещается в случаях, установленных федеральным законом.
- Г. Нет, не запрещается.

2. Может ли государственный гражданский служащий субъекта РФ получать денежное содержание (вознаграждение) за счет средств федерального бюджета?

- А. Нет, не может.
- Б. Да, может.
- В. Может в тех случаях, когда это предусмотрено федеральным законом.

Г. Может в тех случаях, когда это предусмотрено постановлением Правительства РФ.

3. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

А. Гражданская, военная, правоохранительная.

Б. Гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка.

В. Федеральная, субъектов РФ, муниципальная.

Г. Законодательная, исполнительная, судебная.

4. Кем утверждается реестр должностей федеральной государственной гражданской службы?

А. Правительством РФ.

Б. Президентом России.

В. Государственной Думой и Советом Федерации РФ.

Г. Верховным Судом России.

5. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен законом России "О системе государственной службы в РФ"?

А. Федеральный кадровый резерв.

Б. Кадровый резерв в федеральном государственном органе.

В. Муниципальный кадровый резерв.

Г. Кадровый резерв субъекта РФ.

6. Являются ли персональные данные госслужащих, внесенные в личные дела, сведениями, составляющими государственную тайну?

А. Да, являются.

Б. Нет, не являются.

В. Являются, если при приеме на службу госслужащий заявил об этом по установленной форме.

Г. Являются в тех случаях, когда это установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7. В каком порядке в России устанавливается соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий госслужащих?

А. В соответствии с постановлением Правительства РФ.

Б. Устанавливается указом Президента РФ.

В. Соотношение устанавливается федеральным законом.

Г. Устанавливается официальным толковым словарем русского языка.

8. Федеральный закон от № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» был принят:

А. В 1998 году.

Б. В 2000 году.

В. В 2008 году.

Г. В 2010 году.

9. Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена законом РФ "О государственной гражданской службе"?

- А. Советники.
- Б. Специалисты.
- В. Обеспечивающие специалисты.
- Г. Предусмотрены все перечисленные категории.

10. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, может быть лишено права занимать должности государственной службы:

- А. По решению суда в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Б. В соответствии с его религиозными убеждениями;
- В. По решению территориальной избирательной комиссии;
- Г. В соответствии с уставом политической партии, членом которой он является.

11. Возможно ли для иностранных граждан поступление на государственную военную службу в Российской Федерации?

- А. Нет, это запрещено правовыми актами РФ.
- Б. В соответствии с федеральным законом предусматривается поступление иностранных граждан на военную службу в РФ по контракту.
- В. В исключительных случаях это возможно на основании указа Президента РФ и только на безвозмездной основе.
- Г. Возможно, но при этом должен быть исключен доступ иностранных граждан к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ.

12. В соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации:

- А. Вправе замещать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, если иное не установлено федеральными конституционными законами или федеральными законами, а также муниципальные должности, должности государственной или муниципальной службы.
- Б. Вправе замещать только должности государственной или муниципальной службы.
- В. Не вправе замещать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, если иное не установлено федеральными конституционными законами или федеральными законами, а также муниципальные должности, должности государственной или муниципальной службы.
- Г. Вправе замещать только муниципальные должности.

13. На какой срок может быть заключен контракт о поступлении на государственную службу?

- А. На определенный.
- Б. На неопределенный.

В. На срок обучения в профессиональном образовательном учреждении и на определенный срок после его окончания.

Г. Возможны все три перечисленных варианта.

14. В соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые государственными служащими являются:

А. Сведениями конфиденциального характера.

Б. Сведениями, составляющими государственную тайну.

В. Сведениями, составляющими корпоративную тайну.

Г. Сведениями, свободно предоставляемыми для опубликования средствами массовой информации.

15. Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями государственной службы?

А. Да, могут.

Б. Могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен указом Президента РФ.

В. Могут, если госслужащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ.

Г. Нет, не могут.

16. Невыполнение государственным служащим обязанности представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности:

А. Уголовной.

Б. Дисциплинарной.

В. Административной.

Г. Гражданско-правовой.

17. Обязаны ли гражданские государственные служащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?

А. Да, обязаны.

Б. Обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя.

В. Нет, не обязаны.

Г. Не обязаны, если потенциальный личный доход госслужащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя.

18. Федеральный закон от № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» был принят:

А. В 1998 году.

Б. В 2000 году.

В. В 2004 году.

Г. В 2010 году.

19. Имеют ли право гражданские государственные служащие быть членами профессионального союза?

А. Нет, не имеют.

Б. Не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя.

В. Имеют, если их стаж государственной службы превышает срок, установленный Правительством РФ.

Г. Да, имеют.

20. Государственный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой:

А. Организованной преступной группы.

Б. Государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В. Правящей политической партии.

Г. Оппозиционной политической партии.

21. Какой наивысший чин из числа перечисленных может быть присвоен в РФ государственному служащему гражданской службы?

А. Действительный референт.

Б. Действительный советник.

В. Действительный статский советник.

Г. Действительный тайный советник.

22. Федеральный закон № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» был принят:

А. В 1998 году.

Б. В 2000 году.

В. В 2003 году.

Г. В 2010 году.

23. На какие группы подразделяются должности категории "Руководители"?

А. На высшую, главную и ведущую.

Б. На главную, ведущую и старшую.

В. На ведущую, старшую и младшую.

Г. Должности этой категории на группы не подразделяются.

24. Разрешается ли государственному служащему гражданской службы использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума?

А. Да, разрешается.

Б. Разрешается использовать преимущества должностного положения по согласованию с представителем нанимателя.

В. Не разрешается в случаях, установленных федеральным законом.

Г. Нет, запрещается.

25. Имеют ли право гражданские государственные служащие на защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения?

А. Нет, не имеют.

Б. Да, имеют.

В. Имеют, если их стаж государственной службы превышает срок, установленный Правительством РФ.

Г. Не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя.

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

Виды аттестации	Виды работы	Знания и компетенции, проверяемые в процессе выполнения данного вида работы	Доля вида работы в общей оценке
Промежуточная аттестация №1	Выполнение домашних заданий	Содержание темы № 1-4 и знания, умения, навыки, формируемые в рамках ОК-4, ОПК-1, ОПК-3, ПК-23, ПК-27	от 0% до 50%
	Ответы на вопросы и работа на семинарах	Содержание темы № 1-4 и знания, умения, навыки, формируемые в рамках ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ПК-23, ПК-27	от 0% до 50%
Промежуточная аттестация №2	Выполнение домашних заданий	Содержание темы № 5-8 и знания, умения, навыки, формируемые в рамках ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ПК-23, ПК-27	от 0% до 50%
	Ответы на вопросы и работа на семинарах	Содержание темы № 5-8 и знания, умения, навыки, формируемые в рамках ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ПК-23, ПК-27	от 0% до 50%
Промежуточная аттестация №3	Выполнение домашних заданий	Содержание темы № 9-12 и знания, умения, навыки, формируемые в рамках ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ПК-23, ПК-27	от 0% до 30%
	Ответы на вопросы и работа на семинарах	Содержание темы № 9-12 и знания, умения, навыки, формируемые в рамках ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ПК-23, ПК-27	от 0% до 30%
	Защита реферата	Содержание темы реферата и знания, умения, навыки, формируемые в рамках ОПК-1, ОПК-3, ПК-23, ПК-27	От 0% до 10%
	Выполнение контрольной работы	Содержание темы № 1-12 и знания, умения, навыки, формируемые в рамках ОК-14, ПК-5, ПК-11	от 0% до 30%
Итог (экзамен)	Ответы на билеты	Содержание темы № 1-12 и знания, умения, навыки, формируемые в рамках	до 100%

7. Основная и дополнительная литература

а) основная литература:

1. Демин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для академического бакалавриата / А. А. Демин. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 354 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00502-8. <http://www.biblio-online.ru>
2. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / - С.: Вузовское образование, 2014. 43-с. <http://www.iprbookshop.ru/1953>
3. Волкова В.В. Государственная служба: учебное пособие / Волкова В.В., Сапфинова А.А.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 207— с. <http://www.iprbookshop.ru/52453>
4. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 355 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00341-3.

б) дополнительная литература:

1. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебное пособие / Вечер Л.С.— М.: Вышэйшая школа, 2013. 352— с.
2. Братановский С.Н. Муниципальная система образования в России. Правовые основы организации и деятельности: монография / Братановский С.Н., Царев Ю.Н.— С.: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. 230— с. <http://www.iprbookshop.ru/9020>
3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 302 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04511-6.

в) рекомендуемая литература:

1. Конституция Российской Федерации – М.: Омега - Л, 2015.
2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ www.consultant.ru
3. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ www.consultant.ru
4. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». www.consultant.ru
5. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». www.consultant.ru

6. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований». www.consultant.ru

7. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». www.consultant.ru

8. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». <http://base.garant.ru>

9. Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года N 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)». <http://base.garant.ru>

10. Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти". <http://www.rg.ru/2012/05/22/struktura-dok.html>.

11. Устав Московской области от 11 декабря 1996 года N 55/96-ОЗ (ред. от 23.12.2014). <http://www.reforma-mo.ru/npa-mostatute>

12. Закон Московской области от 11 февраля 2005 года N 39/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Московской области». www.consultant.ru

13. Закон Московской области от 24 июля 2007 года N 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области». www.consultant.ru

8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.

9. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058>. – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов.

121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 - Аудиоизданий

2. www.biblio-online.ru – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов.

Фонд электронной библиотеки составляет более **6000** учебников и учебных пособий

3. www.e-xecutive.ru - обучающееся Сообщество менеджеров. К участию в проекте привлечены лучшие отечественные и зарубежные компании и организации, признанные во всем мире эксперты, аналитики и консультанты. Информационные ресурсы сайта представляют стратегическую информацию для менеджеров-профессионалов.

4. <http://www.aup.ru> -Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5. <http://ecsocman.hse.ru>- Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент" - это система тематических профессиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в единых стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

7. <http://www.mevriz.ru/> - журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.

8. <http://www.reputationinstitute.com/> - Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.

9. <http://www.rjm.ru/> - научный журнал в области управления «Российский журнал менеджмента».

10. <http://www.garant.ru/> Справочная правовая система «Гарант».

11. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России — <http://www.finansy.ru>

12. Официальный сайт Банка России (аналитические материалы) — <http://www.cbr.ru>

13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://>

10. Информационно-коммуникационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Программное обеспечение для персонального компьютера предполагает работу в операционной системе не ниже Win7, комплект прикладных программ MSOffice, программы утилиты (антивирусы, упаковщики и архиваторы, служебные и пр.), программы выхода в сеть Интернет по типу OPERA, GOOGLE и пр. для оперативного соединения с ЭБС «Znanium» и ЭБС «Университетская библиотека on-line».

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер)
2. Microsoft Windows 7,10
3. MicrosoftOffice 2007 и выше
4. MicrosoftPowerPoint.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест студентов;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

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).

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, InternetExplorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.