

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципально-
го управления
Протокол от «25» августа 2016г. №1а

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ
СЛУЖБА**

(Б1.В.ОД.9)

краткое наименование дисциплины – ГМС

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное
управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2017

Новосибирск, 2016

Автор–составитель:

доцент кафедры государственного и муниципального управления
Зенков М.Ю.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления:

к.полит.н., доцент Березняков Д.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	17
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	32
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	37
6.1. Основная литература	37
6.2. Дополнительная литература.....	37
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	37
6.4. Нормативные правовые документы.....	38
6.5. Интернет-ресурсы.....	40
6.6. Иные источники.....	40
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	41

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.9 «Государственная и муниципальная служба» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа.

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК-11.1 (все формы обучения)	Способность к формированию имиджа государственной и муниципальной службы
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.1 (все формы обучения)	Способность ставить цели и задачи для реализации служебных обязанностей
ПК-25	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25.1 (все формы обучения)	Способность проводить контроль и оценивать качество управленческих решений

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

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Применять технологии связей с общественностью в профессиональной деятельности	ПК-11.1	на уровне знаний: - основные требования к профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих; - основные методы формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
		на уровне умений: - оценивать эффективность позиционирования органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, результатов служебной деятельности государственных и муниципальных служащих; - обеспечивать транспарентность, открытость, доступность общественному контролю деятельности государственных и муниципальных

		служащих
		на уровне навыков: - основными технологиями формирования и продвижения, поддержки имиджа государственной и муниципальной службы
Участвовать в групповой работе и проектировании организационных действий в процессе исполнения трудовых обязанностей	ПК-18.1	на основе знаний: - правовой статус государственного и муниципального служащего, правовые и организационные основы поступления и прохождения государственной и муниципальной службы; - правовые и организационные возможности эффективного исполнения служебных обязанностей государственного и муниципального служащего
		на основе умений: - проектировать организационные действия, административные процедуры, процессы принятия управленческих и иных решений; - проектировать административные процедуры в деятельности органа публичной власти
		на основе навыков: - навыками проектирования организационных действий и административных процедур; - технологиями эффективного исполнения служебных обязанностей государственными и муниципальными служащими
Участвовать в осуществлении контроля исполнения управленческих решений и административных процессов	ПК-25.1	на уровне знаний: - механизмов осуществления административных процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях различных организационно-правовых форм
		на уровне умений: - организовывать контроль исполнения управленческих решений
		на уровне навыков: - проводить контроль административных процессов

В рамках преподавания дисциплины реализуются проекты РАНХиГС «Образовательные инновации» - «Государственная и муниципальная служба в современном измерении», «Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы: кейс-стади»¹.



¹ Государственная и муниципальная служба (СибИУ): Сообщество учебных дисциплин [Электронный ресурс] <https://vk.com/sapagms> - требуется авторизация - Загл. с экрана.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 58 часа (из них лекции – 14 ч., семинарского типа – 44 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 50 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 24 часов (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 93 ч. (очно-заочная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 10 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 6 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 125 ч. (заочная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 10 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 6 ч.), на самостоятельную работу обучающихся – 125 ч. (заочная форма обучения с ЭО, ДОТ).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.9 «Государственная и муниципальная служба» изучается:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (1 семестр);
- студентами очно-заочной формы обучения на третьем курсе (2 семестр);
- студентами заочной формы обучения на третьем курсе (1 и 2 семестр);
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на третьем курсе (2 семестр).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области государственного и муниципального управления, а также на приобретенные ранее умения и навыки в данной сфере.

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Все-го	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	39	4		12	13	10	
Тема 1.1	Понятие и система государственной службы. Понятие муниципальной службы	8	1		2	3	2	Гл, О
Тема 1.2	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	10	1		4	3	2	О, Д
Тема 1.3	Правовой статус государственного и муниципального служащего	12	1		4	3	4	О, Д
Тема 1.4	Служебный контракт государственного и муниципального служащего. Трудовой договор муниципального служащего	9	1		2	4	2	О, Д
Раздел 2	Организация и управление государственной и муниципальной службой	65	6		26	13	20	
Тема 2.1.	Должности государственной и муниципальной службы	15	1		6	4	4	О, Д, К
Тема 2.2	Прохождение государственной и муниципальной службы	23	2		10	3	8	О, Д, КС
Тема 2.3	Управление государственной и муниципальной службой	12	1		4	3	4	О, Д
Тема 2.4	Развитие и реформирование государственной и муниципальной службы	15	2		6	3	4	О, Д
Раздел 3	Ответственность служащего и противодействие коррупции	40	4		6	10	20	
Тема 3.1.	Ответственность государственного и муниципального служащего	20	2		3	5	10	О, Д
Тема 3.2	Антикоррупционная работа в государственных органах и органах местного самоуправления	20	2		3	5	10	О, Д, КС
Курсовая работа							36	Курсовая работа

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), кейс-стади (КС), доклад (Д), составление глоссария (Гл), подготовка кроссворда (К).

Промежуточная аттестация							Экзамен
Всего:	144	14		44	36	50	ак.ч.
	4	0,39		1,22	1	1,39	з.е.
	108	10,5		33	27	37,5	ас.ч.

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очно-заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	38	4		4		30	
Тема 1.1	Понятие и система государственной и муниципальной службы. Понятие муниципальной службы	9	1		1		7	Гл, О
Тема 1.2	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	10	1		1		8	О, Д
Тема 1.3	Правовой статус государственного и муниципального служащего	10	1		1		8	О, Д
Тема 1.4	Служебный контракт государственного и муниципального служащего. Трудовой договор муниципального служащего	9	1		1		7	О, Д
Раздел 2	Организация и управление государственной и муниципальной службой	43	4		6		33	
Тема 2.1.	Должности государственной и муниципальной службы	10	1		1		8	О, Д
Тема 2.2	Прохождение государственной и муниципальной службы	16	1		3		12	О, Д, КС
Тема 2.3	Управление государственной и муниципальной службой	9	1		1		7	О, Д
Тема 2.4	Развитие и реформирование государственной и муниципальной службы	8	1		1		6	О, Д
Раздел 3	Ответственность служащего и противодействие коррупции	36	2		4		30	
Тема 3.1.	Ответственность государственного и муниципального служащего	17	1		2		14	О, Д
Тема 3.2	Антикоррупционная работа в государственных органах и органах местного самоуправления	19	1		2		16	О, Д
Курсовая работа		27					27	Курсовая работа

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), кейс-стади (КС), доклад (Д), составление глоссария (Гл), подготовка кроссворда (К).

Промежуточная аттестация							Экзамен
Всего:	144	10		14	27	93	ак.ч.
	4	0,28		0,39	0,75	2,58	з.е.
	108	7,5		10,5	20,25	69,75	ас.ч.

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	53	1		2		50	О, Д
Тема 1.1	Понятие и система государственной службы. Понятие муниципальной службы							
Тема 1.2	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации							
Тема 1.3	Правовой статус государственного и муниципального служащего							
Тема 1.4	Служебный контракт государственного и муниципального служащего. Трудовой договор муниципального служащего							
Раздел 2	Организация и управление государственной и муниципальной службой	54	2		2		50	О, Д
Тема 2.1.	Должности государственной и муниципальной службы							
Тема 2.2	Прохождение государственной и муниципальной службы							
Тема 2.3	Управление государственной и муниципальной службой							
Тема 2.4	Развитие и реформирование государственной и муниципальной службы							
Раздел 3	Ответственность служащего и противодействие коррупции	28	1		2		25	О, Д
Тема 3.1.	Ответственность государственного и муниципального служащего							
Тема 3.2	Антикоррупционная работа в государственных органах и органах местного самоуправления							
Курсовая работа		9				9		Курсовая работа
Промежуточная аттестация								Экзамен

4 Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), кейс-стади (КС), доклад (Д), составление глоссария (Гл), подготовка кроссворда (К).

Всего:	144	4		6	9	125	ак.ч.
	4	0,11		0,17	0,25	3,75	з.е.
	108	3		4,5	6,75	93,75	ас.ч.

Таблица 6

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁵ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот	лр/эо, дот	пз/эо, дот	КСР		
<i>Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)</i>								
Раздел 1	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	53	1		2		50	ЭС
Тема 1.1	Понятие и система государственной службы. Понятие муниципальной службы							
Тема 1.2	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации							
Тема 1.3	Правовой статус государственного и муниципального служащего							
Тема 1.4	Служебный контракт государственного и муниципального служащего. Трудовой договор муниципального служащего							
Раздел 2	Организация и управления государственной и муниципальной службой	54	2		2		50	ЭС
Тема 2.1.	Должности государственной и муниципальной службы							
Тема 2.2	Прохождение государственной и муниципальной службы							
Тема 2.3	Управление государственной и муниципальной службой							
Тема 2.4	Развитие и реформирование государственной и муниципальной службы							
Раздел 3	Ответственность служащего и противодействие коррупции	28	1		2		25	ЭС
Тема 3.1.	Ответственность государственного и муниципального служащего							
Тема 3.2	Антикоррупционная работа в государственных органах и органах местного самоуправления							
Контрольная работа								ПКЗ
Курсовая работа		9					9	Курсовая работа

⁵ Формы текущего контроля успеваемости: электронный семинар (ЭС).

Промежуточная аттестация							Экзамен
Всего:	144	4		6	9	125	ак.ч.
	4						з.с.
	108	3		4,5	6,75	93,75	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Тема 1.1. Понятие и система государственной службы. Понятие муниципальной службы

Понятие государственной службы. Задачи и функции государственной службы.
Системы государственной службы за рубежом.
Система государственной службы РФ. Виды государственной службы.
Муниципальная служба. Соотношение государственной и муниципальной службы.
Международная публичная служба.

Тема 1.2. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Предмет правового обеспечения государственной и муниципальной службы.
Понятие и виды источников правового обеспечения государственной и муниципальной службы.

Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы.

Принципы построения и функционирования системы государственной службы.

Принципы видов государственной службы.

Принципы муниципальной службы.

Правовое регулирование государственной и муниципальной службы за рубежом.

Тема 1.3. Правовой статус государственного и муниципального служащего

Понятие государственно-служебного отношения. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура.

Комплекс прав государственных и муниципальных служащих.

Обязанности государственных и муниципальных служащих.

Требования к служебному поведению. Ограничения и запреты. Гарантии.

Особенности правового статуса государственных и муниципальных служащих за рубежом.

Тема 1.4. Служебный контракт государственного и муниципального служащего. Трудовой договор муниципального служащего

Понятие и значение служебного контракта. Трудовой договор о муниципальной службе.

Условия государственной и муниципальной службы.

Служебное (рабочее) время.

Правовые основы организации оплаты труда.

Служебные споры.

Социальное обеспечение и социальная защита служащих.

Государственная защита служащих и членов их семей.

Раздел 2. Организация и управление государственной и муниципальной службой

Тема 2.1. Должности государственной и муниципальной службы

Понятия государственной должности, муниципальной выборной должности, должности государственной службы, должности муниципальной службы.

Реестры должностей.

Особенности организации должностей разных видов государственной службы.

Тема 2.2. Прохождение государственной и муниципальной службы

Должностной регламент государственного служащего. Должностная инструкция муниципального служащего.

Организация поступления на государственную и муниципальную службу. Конкурс на замещение вакантной должности, конкурс в кадровый резерв.

Работа с резервом государственной и муниципальной службы. Продвижение по службе.

Квалификационный экзамен, аттестация, ротация служащих.

Поощрения на государственной и муниципальной службе.

Тема 2.3. Управление государственной и муниципальной службы

Задачи и принципы управления государственной службой. Система управления государственной службой в Российской Федерации: разграничение полномочий государственных органов.

Система управления государственной службой в субъекте Российской Федерации: разграничение полномочий государственных органов.

Система управления муниципальной службой.

Кадровая работа на государственной и муниципальной службе.

Подготовка к государственной и муниципальной службе. Конкурс на заключение договора о подготовке к государственной и муниципальной службе.

Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих. Дополнительное профессиональное образование.

Контроль и надзор в системе государственной службы.

Тема 2.4. Развитие и реформирование государственной и муниципальной службы

Программы развития и реформирования государственной службы: содержание этапов. Развитие государственной службы и административная реформа.

Развитие муниципальной службы и реформа местного самоуправления.

Эксперименты в процессе развития и реформирования государственной и муниципальной службы.

Зарубежный опыт реформирования государственной службы: история и современность.

Раздел 3. Ответственность служащего и противодействие коррупции

Тема 3.1. Ответственность государственного и муниципального служащего

Особенности и виды юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.

Дисциплинарные проступки и дисциплинарное производство.

Дисциплинарные коррупционные проступки и антикоррупционные проверки.

Административная ответственность государственных и муниципальных служащих.

Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих.

Тема 3.2. Антикоррупционная работа в государственных органах и органах местного самоуправления

Понятие и значение коррупции как общественного явления.

Международные стандарты государственного управления в области противодействия коррупции.

Законодательство в области противодействия коррупции.

Национальная стратегия противодействия коррупции и Национальный план противодействия коррупции.

Система государственных органов, осуществляющих противодействие коррупции в России.

Организация антикоррупционной работы в государственных органах и органах местного самоуправления.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Государственная и муниципальная служба» (Б1.В.ОД.9) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Таблица 7

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	
Тема 1.1	Понятие и система государственной службы. Понятие муниципальной службы	Составление глоссария Устный/письменный ответ на вопросы
Тема 1.2	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 1.3	Правовой статус государственного и муниципального служащего	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 1.4	Служебный контракт государственного и муниципального служащего. Трудовой договор муниципального служащего	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Раздел 2	Организация и управление государственной и муниципальной службой	
Тема 2.1	Должности государственной и муниципальной службой	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде Составление кроссворда
Тема 2.2	Прохождение государственной и муниципальной службы	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде Кейс-стади (участие)
Тема 2.3	Управление государственной и муниципальной службой	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 2.4	Развитие и реформирование государственной и муниципальной службы	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Раздел 3	Ответственность служащего и противодействие коррупции	
Тема 3.1	Ответственность государственного и муниципального служащего	Устный / письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 3.2	Антикоррупционная работа в государственных органах и органах местного самоуправления	Устный / письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде Участие в кейс-стади

Методы текущего контроля для очно-заочной формы обучения

Таблица 8

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	

	ной и муниципальной службы	
Тема 1.1	Понятие и система государственной и муниципальной службы. Понятие муниципальной службы	Составление глоссария Устный/письменный ответ на вопросы
Тема 1.2	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 1.3	Правовой статус государственного и муниципального служащего	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 1.4	Служебный контракт государственного и муниципального служащего. Трудовой договор муниципального служащего	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Раздел 2	Организация и управление государственной и муниципальной службой	
Тема 2.1	Должности государственной и муниципальной службы	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 2.2	Прохождение государственной и муниципальной службы	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде Кейс-стади (участие)
Тема 2.3	Управление государственной и муниципальной службой	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 2.4	Развитие и реформирование государственной и муниципальной службы	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Раздел 3	Ответственность служащего и противодействие коррупции	
Тема 3.1	Ответственность государственного и муниципального служащего	Устный / письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 3.2	Антикоррупционная работа в государственных органах и органах местного самоуправления	Устный / письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Таблица 9

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 1.1	Понятие и система государственной службы. Понятие муниципальной службы	
Тема 1.2	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	
Тема 1.3	Правовой статус государственного и муниципального служащего	
Тема 1.4	Служебный контракт государственного и муниципального служащего. Трудовой договор муниципального служащего	
Раздел 2	Организация и управление государственной и муниципальной службой	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде

Тема 2.1	Должности государственной и муниципальной службы	
Тема 2.2	Прохождение государственной и муниципальной службы	
Тема 2.3	Управление государственной и муниципальной службой	
Тема 2.4	Развитие и реформирование государственной и муниципальной службы	
Раздел 3	Ответственность служащего и противодействие коррупции	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде\
Тема 3.1	Ответственность государственного и муниципального служащего	
Тема 3.2	Антикоррупционная работа в государственных органах	

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Таблица 10

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара
Тема 1.1	Понятие и система государственной службы. Понятие муниципальной службы	
Тема 1.2	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	
Тема 1.3	Правовой статус государственного и муниципального служащего	
Тема 1.4	Служебный контракт государственного и муниципального служащего. Трудовой договор муниципального служащего	
Раздел 2	Организация и управление государственной и муниципальной службой	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара
Тема 2.1	Должности государственной и муниципальной службы	
Тема 2.2	Прохождение государственной и муниципальной службы	
Тема 2.3	Управление государственной и муниципальной службой	
Тема 2.4	Развитие и реформирование государственной и муниципальной службы	
Раздел 3	Ответственность служащего и противодействие коррупции	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара
Тема 3.1	Ответственность государственного и муниципального служащего	

Тема 3.2	Антикоррупционная работа в государственных органах и органах местного самоуправления	
----------	--	--

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам билета, тестирование (в том числе в СДО «Прометей») (очная, очно-заочная, заочная форма), проверка ПКЗ и тестирование в СДО «Прометей») (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные средства по теме 1.1

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризуйте основные подходы к определению понятия «государственная служба».
2. Раскройте содержания понятия «система государственной службы».
3. Охарактеризуйте соотношение (взаимосвязь) между видами государственной службы.

Тематика устных докладов

1. Сравнительный анализ понятий «государственная служба» (в рамках российского законодательства, в рамках иностранного законодательства).
2. Отдельные виды государственной службы: государственная гражданская служба, военная служба, альтернативная гражданская служба, служба в органах внутренних дел, служба в иных правоохранительных и силовых органах, дипломатическая и консульская служба, государственная служба российского казачества.
3. Привлечение российского казачества к государственной и муниципальной службе: возрождение традиции или нарушение принципа равного доступа на государственную и муниципальную службу
4. Особенности организации и правового регулирования международной публичной службы.

Составление глоссария

Составление глоссария определений понятия «государственная служба» (источники – нормативные правовые акты России, субъектов РФ, зарубежных государств, учебные пособия, статьи различных авторов).

Типовые оценочные средства по теме 1.2

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризуйте подходы к определению правового регулирования государственной и муниципальной службы.
2. Охарактеризуйте конституционно-правовые основы государственной службы.
3. Раскройте содержание принципов государственной и муниципальной службы.

Тематика устных докладов

1. Трудовая и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы.
2. Полномочия субъектов Российской Федерации по регулированию государственной гражданской и муниципальной службы

Типовые оценочные средства по теме 1.3

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Дайте характеристику государственно-служебного правоотношения.

2. Раскройте содержание элементов правового статуса государственного и муниципального служащего.

Тематика устных докладов

1. Комплекс прав государственного служащего.
2. Обязанности государственного гражданского служащего, их систематизация.
3. Требования к служебному поведению и правила служебного поведения
4. Анализ конкретных ограничений и запретов государственных и муниципальных служащих

Типовые оценочные средства по теме 1.4

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризуйте понятие и значение служебного контракта.
2. Охарактеризуйте правила определения служебного времени.
3. Охарактеризуйте основные принципы установления оплаты труда на государственной гражданской службе

Тематика устных докладов

1. Основные и факультативные условия служебного контракта
2. Порядок заключения служебного контракта.
3. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.
4. Гарантии осуществления медико-социальной помощи государственным и муниципальным служащим
5. Обязательное страхование государственных и муниципальных служащих

Типовые оценочные средства по теме 2.1

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризуйте понятие государственной должности.
2. Охарактеризуйте различия категорий должностей государственной гражданской службы.
3. Охарактеризуйте значение и роль классных чинов на государственной гражданской службе.

Тематика устных докладов

1. Анализ структуры реестра должностей государственной гражданской службы конкретного субъекта Российской Федерации.
2. Юридическое (правовое) закрепление должности государственной гражданской службы.
3. Особенности организации должностей отдельных видов государственной службы.
4. Особенности организации должностей муниципальной службы

Типовые оценочные средства по теме 2.2

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризуйте роль и значение должностного регламента государственного гражданского служащего.
2. Охарактеризуйте содержание основных этапов конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
3. Раскройте содержание принципов ротации государственных гражданских служащих.

Тематика устных докладов

1. Структура и основные требования к составлению должностного регламента.
2. Организация конкурса на замещение должности государственной гражданской службы.
3. Испытание при поступлении на государственную и муниципальную службу.

4 Обеспечение должностного роста государственных и муниципальных служащих.

5. Наградная система в Российской Федерации.

Тематика кейс-стади

В рамках практического занятия проводится кейс-стади «Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы». Сценарий кейс-стади представлен в УМК-Д.

Типовые оценочные средства по теме 2.3

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Раскройте содержание задач и принципов управления государственной службой.
2. Охарактеризуйте структуру современной системы управления государственной службой субъекта РФ (на конкретном примере).

Тематика устных докладов

1. Анализ полномочий и структуры государственных органов, входящих в систему управления государственной службой в Российской Федерации, управления государственной гражданской службой субъекта Российской Федерации
2. Функции подразделений по вопросам государственной (муниципальной) службы и кадров. Структура данных подразделений.
3. Организация подготовки к государственной и муниципальной службе.
4. Организация дополнительного профессионального образования государственных и муниципальных служащих

Типовые оценочные средства по теме 2.4

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризуйте содержание основных этапов развития и реформирования государственной службы в России в 1990-2010 гг.
2. Охарактеризуйте содержание направлений реформирования в рамках современного этапа развития и реформирования государственной службы.

Тематика устных докладов

1. Анализ содержания и результативности программ реформирования и развития государственной службы (2001-2013 гг.)
2. Проведение экспериментов в процессе развития и реформирования государственной и муниципальной службы
3. Проблемы имплементации зарубежного опыта в процессе реформирования государственной и муниципальной службы
4. «Дорожная карта» направлений реформирования государственной гражданской службы до 2018 года.

Типовые оценочные средства по теме 3.1

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризуйте особенности видов юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.
2. Охарактеризуйте порядок привлечения государственных служащих к дисциплинарной ответственности.

Тематика устных докладов

1. Понятие дисциплины в государственном управлении.
2. Организация дисциплинарного производства на государственной гражданской службе.
3. Проблемы установления и применения мер административной ответственности в отношении государственных и муниципальных служащих

Типовые оценочные средства по теме 3.2

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризуйте подходы к определению понятия «коррупция».
2. Охарактеризуйте значение международных стандартов в области противодействия коррупции.
3. Раскройте содержание основных направлений Национальной стратегии противодействия коррупции.

Тематика устных докладов

1. Природа коррупции как социального явления.
2. Международные рейтинги коррупции и оценки уровня коррупции в России.
3. Основные принципы и направления государственной политики в области противодействия коррупции
4. Основания и порядок проведения антикоррупционных проверок
5. Организация правового и антикоррупционного просвещения государственных и муниципальных служащих.

Тематика кейс-стади

В рамках практического занятия проводится кейс-стади «Организация противодействия коррупции в государственном органе». Сценарий кейс-стади представлен в УМК-Д.

Вопросы и задания для устного (письменного) опроса, электронного семинара, темы докладов, сценарии кейс-стади представлены в УМК-Д.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Таблица 11

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК-11.1 (все формы обучения)	Способность к формированию имиджа государственной и муниципальной службы
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.1 (все формы обучения)	Способность ставить цели и задачи для реализации служебных обязанностей
ПК-25	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25.1 (все формы обучения)	Способность проводить контроль и оценивать качество управленческих решений

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания
ПК-11.1 Способность к формированию имиджа государственной и муниципальной службы.	Знает основы самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения	Анализирует эффективность использования своего времени и находит резервы его оптимизации
ПК-18.1 Способность ставить цели и задачи для реализации служебных обязанностей.	Знает принципы развития и закономерности функционирования организации	Ставит цели и формулирует задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; Анализирует внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.
ПК-25.1 Способность проводить контроль и оценивать качество управленческих решений	Знает основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования; Знает основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Оценивает последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности. Предлагает способы решения выявленных проблем с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий. Применяет навыки системного, сравнительного и исторического анализа управленческих решений.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы тестовых заданий

Раздел 1. Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

1. Отличительная особенность государственных предприятий и учреждений от государственного органа:

государственные предприятия и государственные органы по своему юридическому статусу и социальной значимости не различаются

** государственные органы осуществляют властные полномочия, государственные предприятия действуют в производственно-хозяйственной сфере, государственные учреждения выполняют функции государства в социально-культурной и административно-политической сферах*

государственные органы, государственные учреждения и государственные предприятия одинаково обязаны действовать на принципах окупаемости и поэтому их административно-правовой статус не различается

Выбрать один правильный ответ

2. Государственные органы субъекта Российской Федерации:

* *Управление по регистрации актов гражданского состояния Новосибирской области*

Управление Федерального казначейства по Омской области

* *Самарская губернская дума*

Совет депутатов города Новосибирска

Министерство финансов РФ

Выбрать два правильных ответа

3. Федеральная государственная служба – профессиональная служебная деятельность граждан по _____ полномочий Российской Федерации, а также полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации

обеспечению исполнения

Вставить пропущенные слова

4. Данный закон определяет основы государственной службы РФ

Трудовой кодекс РФ

Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ»

* *Федеральный закон «О системе государственной службы РФ»*

Конституция РФ

Выбрать один правильный ответ

5. Федеральный закон «О полиции» вступил в силу

2003 г.

1991 г.

2010 г.

* *2011 г.*

Выбрать один правильный ответ

6. Иная деятельность государственного служащего (внешнее совместительство) должна быть организована на основе

* *трудовой договор*

* *договор подряда*

договор простого товарищества

договор присоединения

договор аренды

Выбрать два правильных ответа

7. Правом гражданского служащего является

право исполнять поручения руководителей

право разглашать сведения конфиденциального характера

право на критическую оценку деятельности государственных органов

* *право на отдых*

Выбрать один правильный ответ

Раздел 2. Организация и управление государственной и муниципальной службой

1. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям гражданской службы, включают:

квалификационные требования не предъявляются

* *стаж и опыт работы по специальности*

* *уровень профессионального образования*

качества преданности, лояльности государственной власти

Выбрать два правильных ответа

2. Гражданин не может быть принят на государственную службу и находится на государственной службе вследствие:

- * признания его недееспособным решением суда, вступившим в законную силу
- иного цвета кожи
- наличия двойного гражданства
- нестандартного сексуального поведения

Выбрать один правильный ответ

3. Специализация государственных должностей государственной службы устанавливается:

* в зависимости от функциональных обязанностей государственных должностей государственной службы

* в зависимости от особенностей предмета ведения соответствующих государственных органов

произвольно, на основе самостоятельного разделения обязанностей в государственном органе между служащими

руководителем государственного органа на срок до 1 года с учетом условий общественной жизни в соответствующем субъекте РФ

Выбрать два правильных ответа

4. Организация государственной службы субъекта РФ находится

в совместном ведении РФ и субъекта РФ

в ведении государственных органов субъекта РФ

данное соотношение федеральным законодательством не предусмотрено

* в ведении субъекта РФ

Выбрать один правильный ответ

5. Современным законодательством предусмотрено _____ групп должностей государственной гражданской службы

пять

Вставить пропущенное слово

6. Установите соотношение должностей гражданской службы и уровней государственного управления

эксперт Управления Роспотребнадзора по Новосибирской области	федеральный
начальник отдела межрайонной налоговой инспекции № 16 Красноярского края	федеральный
начальник отдела Управления ЗАГС Новосибирской области	региональный (субъекта РФ)
Консультант Министерства культуры Омской области	региональный (субъекта РФ)

Установить соотношение должностей и уровней управления

7. Расположите группы должностей гражданской службы в иерархической последовательности возрастания ответственности

младшая

...старшая

...ведущая

...главная

...высшая
Расположить в порядке возрастания

Раздел 3. Ответственность государственного и муниципального служащего

1. Служебная дисциплина на гражданской службе – обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка и _____, установленных в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами государственного органа, со служебным контрактом.

должностного регламента

Вставить пропущенное слово

2. Служебная проверка проводится

** по решению представителя нанимателя*

по решению органа управления государственной службой

по представлению прокурора

** по письменному заявлению гражданского служащего*

Выбрать два правильных ответа

3. Служебная проверка должна быть завершена

** не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении*

не позднее чем через два месяца со дня принятия решения о ее проведении

не позднее чем через 20 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении

в течение полугода со дня принятия решения о ее проведении

Выбрать один правильный ответ

4. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме

** в комиссию государственного органа по служебным спорам*

** в суд*

в комиссию государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

представителю нанимателя

Выбрать два правильных ответа

5. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения взыскания

** по собственной инициативе*

по решению суда

по представлению органа управления государственной службой

по представлению прокурора

Выбрать один правильный ответ

6. Представитель нанимателя имеет право за совершение дисциплинарного проступка применить:

** замечание*

строгий выговор

конфискацию присвоенного имущества

штраф

Выбрать один правильный ответ

7. Ответственность за коррупционное деяние предусмотрена
федеральным законом «О системе государственной службы РФ»
* *федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ»*
* *Уголовным кодексом РФ*
решением представителя нанимателя
Выбрать два правильных ответа

Полный перечень тестовых заданий представлен в БТЗ по дисциплине, размещен в СДО «Прометей».

Типовые варианты контрольных работ, ПКЗ

Вариант 1. Анализ организации и правового обеспечения государственной или муниципальной службы в зарубежном государстве (за исключением Соединенных Штатов Америки, Соединенного королевства Великобритании и Северной Ирландии, Федеративной Республики Германия, Французской Республики, Китайской Народной Республики, Государства Япония). Провести сравнение с Российской Федерацией.

Вариант 2. Анализ соответствия законодательства о государственной или муниципальной службе субъекта Российской Федерации федеральному законодательству. Необходимо охарактеризовать полномочия субъекта Российской Федерации по регулированию государственной или муниципальной службы (на основе анализа законов № 58-ФЗ, № 79-ФЗ, № 25-ФЗ), а также меру их исполнения на уровне законодательства субъектов Российской Федерации. Также возможно выполнение работы по оценке практики реализации программ реформирования и развития государственной (муниципальной) службы в субъекте Российской Федерации (по выбору студента).

Задания на контрольную работу, ПКЗ представлены в УМК-Д.

Тематика курсовых работ

1. Административно-правовая ответственность государственного гражданского служащего.
2. Внедрение современных механизмов стимулирования государственных гражданских служащих (на примере конкретного государственного органа, субъекта РФ)
3. Гарантии на государственной гражданской (муниципальной) службе, порядок их предоставления (на примере).
4. Дисциплинарная ответственность государственного гражданского (муниципального) служащего.
5. Должностные преступления (на конкретном примере).
6. Имплементация зарубежного опыта регулирования государственной (муниципальной) службы в Российской Федерации.
7. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской (муниципальной) службы (на примере конкретного органа).
8. Материальная ответственность государственного гражданского (муниципального) служащего.
9. Механизм урегулирования конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе.
10. Механизмы предотвращения коррупции на государственной (муниципальной) службе.
11. Механизмы профилактики коррупции на государственной (муниципальной) службе.
12. Обеспечение взаимосвязи видов государственной службы.
13. Обеспечение взаимосвязи государственной гражданской и муниципальной службы (на примере конкретного субъекта РФ).

14. Обеспечение защиты государственных гражданских (муниципальных) служащих: организация, правовое регулирование, оценка эффективности (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления).

15. Обеспечение защиты персональных данных государственного гражданского (муниципального) служащего (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления)

16. Обеспечение открытости и доступности общественному контролю государственной гражданской (муниципальной) службы (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления).

17. Обеспечение равного доступа на государственную гражданскую (муниципальную) службу: механизмы, оценка эффективности.

18. Обеспечение ротации государственных гражданских служащих (на примере конкретного государственного органа).

19. Обеспечение условий для эффективной деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления).

20. Организационное обеспечение проверки сведений о государственных (муниципальных) служащих.

Темы курсовых работ представлены в УМК-Д.

Типовые вопросы для подготовки к экзамену

1. Охарактеризуйте понятие государственной службы.
2. Раскройте понятие муниципальной службы.
3. Охарактеризуйте концепции правового регулирования государственной службы.
4. Охарактеризуйте основные источники правового регулирования государственной службы РФ.
5. Охарактеризуйте принципы государственной службы.
6. Раскройте содержание принципа профессионализма и компетентности.
7. Раскройте содержание принципа равного доступа к государственной службе.
8. Охарактеризуйте конституционно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы в РФ.
9. Охарактеризуйте квалификационные требования по государственным должностям государственной службы и порядок их установления.
10. Постройте структурную схему системы государственной службы РФ.
19. Военная служба РФ: правовые основы.
20. Раскройте особенности государственной службы в органах представительной и судебной властей.

Вопросы к экзамену представлены в УМК-Д.

Шкала оценивания

Таблица 13

Экзамен	Критерии оценки
неудовлетворительно	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач в сфере государственного и муниципального управления. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
удовлетво-	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформир-

нительно	рованы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
хорошо	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
отлично	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.

Шкала оценивания курсовой работы

Таблица 14

Баллы	Основные критерии и уровни оценки курсовой работы
неудовлетворительно	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не ясно выражена собственная позиция. 2. Проблема не раскрыта, или сформулировано мнение без аргументов. 3. Аргументация своего мнения дана вне контекста проблемы. 4. Не представлены статистические данные, представлены недостоверные статистические данные, устаревшая информация. 5. Большой объем необоснованного цитирования (более 70% неоригинального текста), нет ссылок на источники, небольшой список источников
удовлетворительно	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. 2. Проблема раскрыта при формальном использовании научных терминов. 3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты социально-экономической действительности или личный социальный опыт. 4. Представлен небольшой объем статистических данных без указания их источника, не проведен анализ статистических данных. 5. Достаточно большой объем необоснованного цитирования, мало ссылок на источники, сокращён ассортимент и список источников.
хорошо	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. 2. Проблема раскрыта с корректным использованием научных терминов и понятий в контексте ответа, но теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются. 3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты социально-экономической действительности или личный социальный опыт. 4. Представлены статистические данные, без указания источника, либо не проведен их анализ. 5. Присутствует необоснованное цитирование, имеются ссылки на источники, сокращён список источников.
отлично	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. 2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и обоснованиях, с корректным использованием научных терминов и понятий в контексте ответа. 3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты социально-

	<p>экономической действительности или личный социальный опыт.</p> <p>4. Представлены статистические данные, источник которых указан, проведен их анализ, а также преобразование в наглядную форму.</p> <p>5. Имеются ссылки на источники (нормативные правовые акты, монографии, статьи, учебные пособия, источники Интернет), список которых приведен в конце работы</p>
--	---

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме, экзамен проводится в устной форме. По решению преподавателя экзамен для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств.

Промежуточная аттестация в форме экзамена для заочной формы обучения с частичным применением ЭО, ДОТ проводится в виде электронного тестирования с использованием электронной информационно-образовательной среды и СДО «Прометей», подготовки ПКЗ (размещается в личном кабинете на сайте ФЗДО).

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается автоматически на основе формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

Шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-балльную:

0-50 баллов – «неудовлетворительно»;

51-64 баллов – «удовлетворительно»;

65-84 балла – «хорошо»;

85 и более баллов – «отлично».

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Государственная и муниципальная служба» студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ» представлены в УМК-Д и размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>.

Изучение дисциплины начинается с ознакомления с рабочей программой, а также учебным пособием (курсом лекций), размещенным на сайте института. Рекомендуется последовательное изучение тем, что позволяет сформировать системное представление о содержании дисциплины.

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, рекомендуемыми Интернет-ресурсами.

При выполнении самостоятельной работы студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

К каждой теме дисциплины желательно подобрать актуальные тексты нормативных правовых актов, для этого целесообразно использовать справочные правовые системы «КонсультантПлюс», «КонсультантПлюс: Региональное законодательство», «Гарант». Учитывайте непрерывное изменение нормативных правовых актов.

Особое внимание следует обратить на изучение сайтов государственных органов, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и общественных организаций, политических партий. Особо следует работать с материалами официальных сайтов государственных органов и органов местного самоуправления, желательно обратить внимание на размещенные на данных сайтах тексты государственных и муниципальных программ, их проектов, аналитические записки, справочную информацию, материалы заседаний, совещаний и слушаний (следует обратиться к сайтам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, в которых проживают (проживали) обучающиеся).

Одним из важнейших источников информации о развитии государственной службы в России является Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров (<http://gosslozhba.gov.ru>).

Методические указания по подготовке доклада

Подготовка доклада предполагает определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. Композиционное оформление доклада. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта.

Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой. Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Доклад может сопровождаться презентацией. Презентация выполняется с использованием соответствующего программного обеспечения, содержит несколько листов (страниц), на которых представлены основные положения доклада (в текстовом, табличном, схематическом виде). Рекомендуется использовать фотографии и рисунки для наглядного представления материала доклада.

Методические указания по подготовке к устному (письменному) опросу

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Методические указания по составлению глоссария

Для составления глоссария подобрать не менее 10 источников (учебные пособия, монографии, диссертации, статьи, нормативные правовые акты, проекты нормативных правовых актов), в которых представлены определения понятий «государственная служба», «муниципальная служба». Выписать данные определения, указать ссылки на соответствующие источники.

Методические указания по подготовке к участию в кейс-стади

Перед участием в кейс-стади необходимо изучить содержание задания, а также, как правило, выбрать роль в его решении.

Методические указания по решению тестовых заданий

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности.

К заданиям *закрытой формы* относятся задания следующих типов:

- один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных);
- многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных);
- область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке).

В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7.

Задания *открытой формы* служат для определения степени усвоения фактологических событий. Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д.

К заданиям открытой формы относятся:

- поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ);
- несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски);
- несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений).

Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. Требование к данному тестовому заданию – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Рекомендуется задание формулировать так, чтобы ответ был в именительном падеже. Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.).

Задания *на установление соответствия* служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины.

Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца).

В тестовом задании *на упорядочение* предлагается установить правильную последовательность предложенных объектов (слова, словосочетания, предложения, формулы, рисунки и т.д.).

Методические указания по подготовке контрольной работы, ПКЗ

Контрольная работы должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, четкими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работы должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты:

- полное наименование образовательного учреждения,
- наименование факультета и кафедры,
- тема контрольной работы,
- сведения об авторе работы,
- сведения о руководителе,
- местонахождение образовательного учреждения,
- год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;

– библиографический список.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. Страницы, таблицы, рисунки нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруются. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформления ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

Контрольная работа студентами очной и очно-заочной формы обучения предоставляется в форме презентации. Требования к презентациям представлены в задании на контрольное семестровое задание в УМК-Д).

Методические указания по подготовке электронного семинара

При подготовке ответов на вопросы электронного семинара необходимо подобрать источники (нормативные правовые акты, статьи, учебные пособия), с помощью которых надо сформировать собственный ответ. В ответе укажите ссылку на соответствующие источники, как правило недопустимо воспроизводить текст источника полностью. Ответ должен быть полным, раскрывать все вопросы, поставленные перед обучающимся преподавателем, в нем должны быть представлены примеры (из нормативных правовых актов, исторических или актуальных событий). Недопустимо использовать ответы других обучающихся для подготовки собственного ответа.

Методические указания по подготовке курсовой работы

При изучении дисциплины предусмотрено выполнение (написание) курсовой работы, тематика курсовых работ представлена в данной программе.

Курсовая работа предполагает самостоятельное исследование с привлечением нормативно-правового, статистического и фактического материалов.

Примерная структура курсовой работы:

- Титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми в Сибирском институте управления к оформлению курсовых и контрольных работ;
- Содержание, в котором должны быть обозначены основные разделы (главы и пункты) работы;
- Введение, в котором обосновывается актуальность, определяются цель, задачи, предмет и объект исследования, указываются используемые методы исследования;

- Глава 1, которая может включать от 2 до 5 пунктов, раскрывающих теоретические, правовые, исторические, сравнительные аспекты изучаемой темы;

- Глава 2, в которой должен быть представлен анализ темы на конкретных примерах, материалах деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, выявлены и описаны проблемы исследуемой темы, предложены рекомендации по их решению;

- Заключение, в котором подтверждается актуальность темы, кратко обозначаются основные выводы и предложения;

- Библиографический список, в котором представлены все используемые источники, включая нормативные правовые акты с указанием их первоисточника официальной публикации;

- Приложения (при необходимости).

Объем курсовой работы – не менее 30 страниц (без приложений).

Машинописный текст оформляется в редакторе Word. Шрифт: Times New Roman, кегль - 14, интервал – 1,5. Все поля по 20 мм.

Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники с указанием даты обращения к данным источникам).

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал⁶, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

–вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

–тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

⁶ Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

–варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

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

6.1. Основная литература

1. Волкова, В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 207 с. - (Экзамен). - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Зенков, М. Ю. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие для дистанц. формы обучения и самостоят. работы / М. Ю. Зенков ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. - 351 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / Д. Ю. Знаменский. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург : Интермедиа, 2012. - 179 с. – Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Демин, А. А. Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 1 [Электронный ресурс] / А. А. Демин. — Электрон. дан. — Москва : Книгодел, 2010. — 360 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/3762>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. Демин, А. А. Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 2 [Электронный ресурс] / А. А. Демин. — Электрон. дан. — Москва : Книгодел, 2010. — 428 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/3764>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

3. Муравченко, В. Б. Муниципальная служба в системе институциональных образований [Электронный ресурс] : монография / В. Б. Муравченко. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 67 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=326121>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Халилова, Т. В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т. В. Халилова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Электрон. дан. - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Зенков, М.Ю. Государственная и муниципальная служба: практикум / М.Ю. Зенков. – Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2006.

2. Зенков, М.Ю. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы: Кейс-стади / М.Ю. Зенков. – Новосибирск: Изд-во СИБАГС, 2017. – 95 с. Тоже [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.siu.ranepa.ru>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

4. Кейс-стади «Организация антикоррупционной работы в государственных органах».

5. Методические указания по освоению дисциплины «Государственная и муниципальная служба» студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.

6. Сборник заданий и задач для проведения практических занятий по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Рос. газ. – 2009. – 21 янв.

2. О воинской обязанности и военной службе: федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ // Рос. газ. – 1998. – 2 апр.

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации, 2004, № 31. ст. 3215.

4. О государственной службе российского казачества: федеральный закон от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ // Рос. газ. – 2005. – 8 дек.

5. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ // Рос. газ. – 2001. – 20 дек.

6. О муниципальной службе РФ: федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 05.03.2007. Ст. 1152.

7. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей: Закон Рос. Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 // Ведомости СНД и ВС Рос. Федерации, 05.03.1993, № 9, № 328.

8. О полиции: федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // Рос. газ. – 2011. – 8 фев.

9. О Прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Рос. газ. – 1995. – 25 ноября.

10. О противодействии коррупции: федеральный закон от 25 декабря 2008 г. // Рос. газ. – 2008. – 30 дек.

11. О системе государственной службы в РФ: федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. № 22. Ст. 2063.

12. О Следственном комитете Российской Федерации: федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // Рос. газ. – 2010. – 30 дек.

13. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ // Рос. газ. – 2011.- 7 дек.

14. О службе в таможенных органах Российской Федерации: федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ // Рос. газ. – 1997. – 31 июля.

15. О статусе военнослужащих: федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ // Рос. газ. – 1998. – 2 июня.

16. Об альтернативной гражданской службе: федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 113-ФЗ // Рос. газ. – 2002.- 30 июля.

17. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел РФ» // Рос. газ. – 2010. – 30 июля.

18. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Рос. газ. – 2001. – 31 дек.
19. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. № 64-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 17.06.1996. Ст. 2964.
20. Вопросы прохождения военной службы: указ Президента РФ от 16.09.1999 № 1237 // Рос. газ. – 1999. – 28 сент., 29 сент.
21. Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации: указ Президента РФ от 22 ноября 2012 г. № 1575 // Собрание законодательства Рос. Федерации. 26.11.2012, № 48, ст. 6668
22. О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 25 июля 2006 г. № 763 // Собр. законодательства Рос. Федерации, 31 июля 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3459.
23. О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих РФ: указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. № 1474 // Собр. законодательства Рос. Федерации, 1 января 2007, № 1 (ч. 1), ст. 203.
24. О Комиссии при Президенте РФ по вопросам реформирования и развития государственной службы: указ Президента РФ от 15 декабря 2008 г. № 1775 // Собр. законодательства Рос. Федерации, 22 декабря 2008, № 51, ст. 6136.
25. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 // Рос. газ. – 2005. - 3 февр.
26. О мерах по противодействию коррупции: указ Президента РФ от 19 мая 2008 г. № 815 // Собр. законодательства Рос. Федерации, 2008, № 21, ст. 2429.
27. О мерах по совершенствованию государственной наградной системы РФ: указ Президента РФ от 7 сентября 2010 г. № 1099 // Рос. газ. – 2010. - 15 сент.
28. О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы: указ Президента РФ от 13.04.2010 № 460 // Рос. газ. – 2010. – 15 апр.
29. О подготовке кадров для федерального государственной гражданской службы по договорам на обучение: указ Президента РФ от 21 декабря 2009 № 1456 // Рос. газ. – 2009. - 25 дек.
30. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральным государственным гражданским служащим: указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 113 // Рос. газ. – 2005. - 3 февр.
31. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 // Рос. газ. – 2005. - 3 февр.
32. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ: указ Президента РФ от 16 февраля 2005 г. № 159 // Собр. законодательства Рос. Федерации, 2005. № 8. ст. 629.
33. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 // Рос. газ. – 2005. - 3 февр.
34. О Реестре должностей федеральной государственной службы: указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 // Рос. газ. – 2006. – 12 янв.
35. О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы РФ (2009-2013 годы): указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. № 261 // Рос. газ. – 2009. – 11 марта; 13 марта.
36. О Федеральной программе «Реформирование государственной службы РФ (2003-2005 гг.): указ Президента РФ от 19 ноября 2002 г. № 1336 // Рос. газ. – 2002. - 23 ноябр.
37. Об утверждении общих принципов служебного поведения: указ Президента от 12 августа 2002 г. № 885 // Рос. газ. – 2002. - 15 авг.

38. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела: указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 // Собр. законодательства Рос. Федерации, 2005, № 23, ст. 2242.

39. Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими РФ и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу и ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения: приказ Минздравсоцразвития РФ от 14 декабря 2009 г. № 984н // Рос. газ. – 2010. – 22 янв.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/>, свободн. — Загл. с экрана.

2. Госбук: Экспертная сеть [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gosbook.ru>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

3. Государственная служба: Журнал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.mgs.rags.ru/>, свободн.. — Загл. с экрана.

4. Информационная сеть в области государственного управления и финансов Организации объединенных наций [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.unpan.org/>, ограниченный доступ (в том числе на русском языке) — Загл. с экрана.

5. Коррупции.НЕТ: Антикоррупционный портал [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.corruptia.net/>, свободн. — Загл. с экрана.

6. Национальный антикоррупционный совет Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.korrup.ru/>, свободн. — Загл. с экрана.

7. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.law.edu.ru>, ограниченный доступ — Загл. с экрана.

8. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gossluzhba.gov.ru/>, требуется авторизация — Загл. с экрана.

9. Энциклопедия местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://emsu.ru/>, ограниченный доступ — Загл. с экрана.

6.6. Иные источники

1. Материалы судебной практики.

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа - экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий практического типа - столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся - компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Центр интернет-ресурсов - компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Справочные правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс», «КонсультантПлюс-Регион».

Библиотека - компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Видеостудия для вебинаров - оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями. Используемое программное обеспечение - MS Word, MS Excel, Acrobat Reader, MS Power Point (или иной редактор презентаций); интернет-браузеры Google Chrome, Yandex, Internet Explorer; программы просмотра видео (MS Media Player, и другие совместимые с ПО); iSpring Free Cam8.

Материалы дисциплины «Государственная и муниципальная служба» размещены на портале Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, в СДО «Прометей», а также в группе дисциплины в социальной сети «ВКонтакте»⁷.

⁷ Государственная и муниципальная служба (СибИУ): Сообщество учебных дисциплин [Электронный ресурс] <https://vk.com/sapagms> - требуется авторизация - Загл. с экрана.