

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

**УТВЕРЖДЕНА**  
кафедрой государственного и муниципально-  
го управления  
Протокол от «31» мая 2018г. №8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**  
адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ  
СЛУЖБА**

(Б1.Б.20)

краткое наименование дисциплины – ГМС

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное  
управление

направленность (профиль): «Современное государственное и муниципальное  
управление»

квалификация: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

**Автор–составитель:**

старший преподаватель 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 адаптированной образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы .....	6
3. Содержание и структура дисциплины .....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	20
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	48
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	54
6.1. Основная литература .....	54
6.2. Дополнительная литература.....	54
6.3. Нормативные правовые документы .....	55
6.4. Интернет-ресурсы .....	57
6.5. Иные источники .....	57
7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	58
8. Материально-техническая база.....	59

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.20 «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 слу-

		<p>жащих</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными технологиями формирования и продвижения, поддержки имиджа государственной и муниципальной службы</li> </ul>
Участвовать в групповой работе и проектировании организационных действий в процессе исполнения трудовых обязанностей	ПК-18.1	<p>на основе знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовой статус государственного и муниципального служащего, правовые и организационные основы поступления и прохождения государственной и муниципальной службы;</li> <li>- правовые и организационные возможности эффективного исполнения служебных обязанностей государственного и муниципального служащего</li> </ul>
		<p>на основе умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать организационные действия, административные процедуры, процессы принятия управленческих и иных решений;</li> <li>- проектировать административные процедуры в деятельности органа публичной власти</li> </ul>
		<p>на основе навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проектирования организационных действий и административных процедур;</li> <li>- технологиями эффективного исполнения служебных обязанностей государственными и муниципальными служащими</li> </ul>
Участвовать в осуществлении контроля исполнения управленческих решений и административных процессов	ПК-25.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизмов осуществления административных процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях различных организационно-правовых форм</li> </ul>
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать контроль исполнения управленческих решений</li> </ul>
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить контроль административных процессов</li> </ul>

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»<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> 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 адаптированной образовательной программы**

### **Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 58 часа (из них лекции – 16 ч., семинарского типа –32 ч.); на самостоятельную работу обучающихся –24 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 24 часов (из них лекции – 16 ч., занятия семинарского типа –32 ч.); на самостоятельную работу обучающихся –24 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 –89 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 – 89 ч. (заочная форма обучения с ЭО, ДОТ).

### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина Б1.Б.25 «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.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	10	2		4		4	Для лиц с нарушениями зрения: Составление глоссария, опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Составление глоссария, опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: составление глоссария, опрос устный/письменный
Тема 2	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	10	2		4		4	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад
Тема 3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	10	2		4		4	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад
Тема 4	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	10	2		4		4	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад, подготовка кроссворда Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад, подготовка кроссворда Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад, подготовка кроссворда
Тема 5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	8	2		4		2	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад, подготовка кроссворда Для лиц с нарушениями

							ми слуха: Опрос письменный, доклад, подготовка кроссворда Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад, подготовка кроссворда
Тема 6	Служебный контракт	8	2		4	2	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад, кейс-стади устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад, кейс-стади письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад, кейс-стади устный/письменный
Тема 7	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	8	2		4	2	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад, кейс-стади устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад, кейс-стади письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад, кейс-стади устный/письменный
Тема 8	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	8	2		4	2	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад, кейс-стади устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад, кейс-стади письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад, кейс-стади устный/письменный
Промежуточная аттестация		36					Экзамен
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>16</b>		<b>32</b>	<b>24</b>	ак.ч.



Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очно-заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	10	2		4		4	Для лиц с нарушениями зрения: Составление глоссария, опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Составление глоссария, опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: составление глоссария, опрос устный/ письменный
Тема 2	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	10	2		4		4	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный, доклад
Тема 3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	10	2		4		4	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад, подготовка кроссворда Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад, подготовка кроссворда Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/ письменный, доклад, подготовка кроссворда Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад, подготовка кроссворда Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад, подготовка кроссворда Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/

								письменный, доклад, подготовка кроссворда
Тема 4	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	10	2		4		4	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад
Тема 5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	8	2		4		2	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад, кейс-стади устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад, кейс-стади письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад, кейс-стади устный/письменный
Тема 6	Служебный контракт	8	2		4		2	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад
Тема 7	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	8	2		4		2	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад, кейс-стади устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад, кейс-стади письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад, кейс-стади устный/письменный
Тема 8	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	8	2		4		2	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад, кейс-стади устный Для лиц с нарушениями слуха:

								Опрос письменный, доклад, кейс-стади письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад, кейс-стади устный/письменный
Промежуточная аттестация		<b>36</b>						Экзамен
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>16</b>		<b>32</b>		<b>24</b>	<b>Всего:</b>

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Все-го	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			л	лр	пз	КСР			
<i>Заочная форма обучения</i>									
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	<b>13</b>	1					<b>12</b>	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный
Тема 2	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	<b>12</b>			1			<b>11</b>	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад
Тема 3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	<b>12</b>	1					<b>11</b>	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад
Тема 4	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	<b>13</b>	1		1			<b>11</b>	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад

								Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад
Тема 5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	<b>12</b>			<b>1</b>		<b>11</b>	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад
Тема 6	Служебный контракт	<b>12</b>			<b>1</b>		<b>11</b>	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный
Тема 7	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	<b>13</b>	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>11</b>	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад
Тема 8	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	<b>12</b>			<b>1</b>		<b>11</b>	Для лиц с нарушениями зрения: Опрос устный, доклад Для лиц с нарушениями слуха: Опрос письменный, доклад Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Опрос устный/письменный, доклад
Промежуточная аттестация		<b>9</b>						Экзамен
Всего:		<b>108</b>	<b>4</b>		<b>6</b>		<b>89</b>	ак.ч.

Таблица 6

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/эо, дот	лр/эо, дот	пз/эо, дот	КСР		
<i>Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)</i>								
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	<b>13</b>	1				12	Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента.
Тема 2	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	<b>12</b>			1		11	Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара Для лиц с нарушениями опорно-

								двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента.
Тема 3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	12	1				11	Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента.
Тема 4	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	13	1		1		11	Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара Для лиц с нарушениями

							ями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента.
Тема 5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	12			1	11	Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента.
Тема 6	Служебный контракт	12			1	11	Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара

								Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента.
Тема 7	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	<b>13</b>	1			1	11	Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента.
Тема 8	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	<b>12</b>				1	11	Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного



								семинара Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента.
Промежуточная аттестация		<b>9</b>						Экзамен
Всего:		<b>108</b>	<b>4</b>			<b>6</b>		<b>89</b> ак.ч.

## Содержание дисциплины

### **Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации**

Понятие государственной и муниципальной службы. Институт государственной и муниципальной службы и его место в системе государственного и муниципального управления. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы. Взаимосвязь государственной службы и общества. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы. Система законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе Российской Федерации. Федеральное законодательство о государственной гражданской и муниципальной службе. Правовая регламентация государственной и муниципальной службы в субъектах Российской Федерации. Особенности правового регулирования муниципальной службы.

**Форма проведения занятий лекционного типа:** проблемная лекция.

### **Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России**

Государственная служба в допетровской России. Развитие государственной службы при Петре 1. Табель о рангах всех чинов 1722 г. и его значение для становления государственной службы в России, сословный принцип государственной службы. Государственная служба при приёмниках Петра I. Развитие государственной службы в XIX веке и начале XX века. Реформы государственной службы 1809 г. М. М. Сперанского. Эволюция сословного принципа государственной службы. Государственная служба в советский период. Декрет ВЦИК от 11 ноября 1917 года об уничтожении сословий и гражданских чинов. Принцип партийности государственной службы. Правовое положение государственных служащих. Развитие российской государственной службы в 1990-е годы.

Положение о федеральной государственной службе от 22 декабря 1993 года. Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации». Основные направления реформы государственной службы в Российской Федерации в современной России.

**Форма проведения занятий лекционного типа:** проблемная лекция.

### **Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы**

Понятие государственной должности, понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей в государственном аппарате. Виды должностей государственной гражданской службы. Юридическое закрепление должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Порядок их установления. Понятие муниципальной должности и должности муниципальной службы, их основные отличия. Реестр должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины государственной гражданской службы. Классные чины муниципальных служащих. Проблемы эффективности исполнения должностей государственной и муниципальной службы. Вопросы общественного контроля за исполнением должностных функций и полномочий.

**Форма проведения занятий лекционного типа:** проблемная лекция-дискуссия.

#### **Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих**

Понятие государственно-служебного правоотношения. Правовая природа государственной гражданской службы: субъективное право и государственно-служебное правовое отношение; служебная правоспособность; предпосылки для образования служебного правоотношения: социальные, политические, управленческие, деловые (квалификационные), личные. Понятие государственного гражданского и муниципального служащего. Государственный (муниципальный) служащий и должностное лицо. Правовой статус государственных гражданских служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса. Правовой статус муниципального служащего. Понятие и состав служебных прав. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегосударственных и специальных обязанностей. Иные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Обязанность предоставления сведений о доходах и имуществе государственного гражданского и муниципального служащего. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной гражданской и муниципальной службой, их назначение. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих. Требования, предъявляемые к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих. Гарантии для государственных гражданских и муниципальных служащих – общие вопросы. Классификация гарантий: основные и дополнительные гарантии на государственной гражданской и муниципальной службе.

**Форма проведения занятий лекционного типа:** проблемная лекция.

#### **Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе**

Поступление на государственную и муниципальную службу. Право поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу. Конкурс как способ замещения вакантной должности государственной и муниципальной службы: правовая природа, возможности реализации. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего. Перевод на иную должность государственной службы или перемещение. Временное замещение иной должности гражданской службы. Продвижение по службе: поня-

тие, принципы. Предельный возраст для нахождения на государственной гражданской и муниципальной службе.

**Форма проведения занятий лекционного типа:** проблемная лекция.

#### **Тема 6. Служебный контракт**

Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта. Изменение существенных условий 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 инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Информирование выборного профсоюзного органа при расторжении служебного контракта. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим 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. Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа. Трудовой договор с муниципальным служащим: понятие, стороны, содержание и форма. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

**Форма проведения занятий лекционного типа:** проблемная лекция.

#### **Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы**

Институт аттестации государственных и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Основания проведения аттестации. Организация аттестации: аттестационные комиссии, требования к аттестуемым, прохождение аттестации, правовое оформление результатов аттестации. Последствия аттестации. Порядок реализации результатов аттестации. Порядок опротестования процедур и результатов аттестации. Влияние аттестации на карьеру, повышение квалификации и переподготовку служащих. Обеспечение качества и достоверности аттестации. Контроль аттестации государственных служащих. Квалификационный экзамен государственных служащих. Форма проведения квалификационного экзамена. Цели проведения квалификационного экзамена. Профессиональное развитие гражданских и муниципальных служащих: понятие, основные формы. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих. Формирование и значение кадрового резерва на государственной гражданской и муниципальной службе.

**Форма проведения занятий лекционного типа:** проблемная лекция.

#### **Тема 8. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы**

Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Поощрения государственных и муниципальных служащих. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения. Служебная проверка.

**Форма проведения занятий лекционного типа:** проблемная лекция.

#### 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.Б.25) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Таблица 7

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Для лиц с нарушениями зрения: Составление глоссария в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения. Устный ответ на вопросы. Для лиц с нарушениями слуха: Составление глоссария в печатном виде. Письменный ответ на вопросы. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Составление глоссария в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента. Устный ответ на вопросы
Тема 2	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения. Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения). Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.
Тема 3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, вы-

		<p>полненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения).</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>
Тема 4	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада, подготовка кроссворда в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения. Подготовка кроссворда.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Предоставление доклада, подготовка кроссворда в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения). Подготовка кроссворда.</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада, подготовка кроссворда в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>
Тема 5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада, подготовка кроссворда в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>

		<p>обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Подготовка кроссворда.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха:  Письменный ответ на вопросы  Предоставление доклада, подготовка кроссворда в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения).</p> <p>Подготовка кроссворда.</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:  Устный ответ на вопросы  Предоставление доклада, подготовка кроссворда в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>
Тема 6	Служебный контракт	<p>Для лиц с нарушениями зрения:  Устный ответ на вопросы  Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в устной форме или размещенных в электронном виде в кабинете студента, где используется специализированное программное обеспечение</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха:  Письменный ответ на вопросы  Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения).</p> <p>Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента.</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:  Устный ответ на вопросы  Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в устной/письменной форме, или</p>

		размещенных в электронном виде в кабинете студента).
Тема 7	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения. Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в устной форме или размещенных в электронном виде в кабинете студента, где используется специализированное программное обеспечение</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения). Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента.</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения. Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в устной/письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента).</p>
Тема 8	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения. Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в устной форме или размещенных в электронном виде в кабинете студента, где используется специализированное программное обеспечение</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с по-</p>

		<p>мощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения).</p> <p>Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента.</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</p> <p>Устный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в устной/письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента).</p>
--	--	--

Методы текущего контроля для очно-заочной формы обучения

Таблица 8

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	<p>Для лиц с нарушениями зрения:</p> <p>Составление глоссария в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Устный ответ на вопросы.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха:</p> <p>Составление глоссария в печатном виде.</p> <p>Письменный ответ на вопросы.</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</p> <p>Составление глоссария в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента.</p> <p>Устный ответ на вопросы</p>
Тема 2	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	<p>Для лиц с нарушениями зрения:</p> <p>Устный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха:</p> <p>Письменный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения).</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</p> <p>Устный ответ на вопросы</p>



		Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.
Тема 3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения).</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>
Тема 4	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада, подготовка кроссворда в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения. Подготовка кроссворда.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Предоставление доклада, подготовка кроссворда в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения). Подготовка кроссворда.</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада, подготовка кроссворда в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с</p>

		<p>презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>
Тема 5	<p>Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе</p>	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада, подготовка кроссворда в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения. Подготовка кроссворда. Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Предоставление доклада, подготовка кроссворда в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения). Подготовка кроссворда. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада, подготовка кроссворда в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>
Тема 6	<p>Служебный контракт</p>	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения. Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в устной форме или размещенных в электронном виде в кабинете студента, где используется специализированное программное обеспечение Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения). Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного</p>

		<p>аппарата:  Устный ответ на вопросы  Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.  Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в устной/письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента).</p>
Тема 7	<p>Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы</p>	<p>Для лиц с нарушениями зрения:  Устный ответ на вопросы  Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.  Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в устной форме или размещенных в электронном виде в кабинете студента, где используется специализированное программное обеспечение  Для лиц с нарушениями слуха:  Письменный ответ на вопросы  Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения).  Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента.  Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:  Устный ответ на вопросы  Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.  Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в устной/письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента).</p>
Тема 8	<p>Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы</p>	<p>Для лиц с нарушениями зрения:  Устный ответ на вопросы  Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>

		<p>Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в устной форме или размещенных в электронном виде в кабинете студента, где используется специализированное программное обеспечение</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха:  Письменный ответ на вопросы  Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения).</p> <p>Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента.</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:  Устный ответ на вопросы  Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Решение кейсовых заданий, заданных преподавателем в устной/письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента).</p>
--	--	--

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Таблица 9

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	<p>Для лиц с нарушениями зрения:  Составление глоссария в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.  Устный ответ на вопросы.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха:  Составление глоссария в печатном виде.  Письменный ответ на вопросы.</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:  Составление глоссария в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента.  Устный ответ на вопросы</p>
Тема 2	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	<p>Для лиц с нарушениями зрения:  Устный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха:</p>

		<p>Письменный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программно-го обеспечения).</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</p> <p>Устный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>
Тема 3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	<p>Для лиц с нарушениями зрения:</p> <p>Устный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха:</p> <p>Письменный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программно-го обеспечения).</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</p> <p>Устный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>
Тема 4	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	<p>Для лиц с нарушениями зрения:</p> <p>Устный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха:</p> <p>Письменный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программно-го обеспечения).</p>

		<p>обеспечения).</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</p> <p>Устный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>
Тема 5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	<p>Для лиц с нарушениями зрения:</p> <p>Устный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха:</p> <p>Письменный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения).</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</p> <p>Устный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>
Тема 6	Служебный контракт	<p>Для лиц с нарушениями зрения:</p> <p>Устный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха:</p> <p>Письменный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения).</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</p> <p>Устный ответ на вопросы</p> <p>Предоставление доклада в печатном виде,</p>

		возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.
Тема 7	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения).</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>
Тема 8	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения).</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения.</p>

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента</p>
Тема 2	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента</p>
Тема 3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента</p>
Тема 4	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента</p>



		<p>стенда</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента</p>
Тема 5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента</p>
Тема 6	Служебный контракт	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента</p>
Тема 7	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения</p>

		ния или возможно с помощью ассистента
Тема 8	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	<p>Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента</p>

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).

Для обучающихся с нарушением зрения

экзамен проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам. Содержание билета доводится до обучающегося ассистентом или с использованием специализированного программного обеспечения.

Для обучающихся с нарушением слуха

экзамен проводится в устной (возможно с помощью сурдопереводчика) форме по билетам.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата экзамен проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам.

## 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

**для лиц с нарушениями зрения:** в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения.

**для лиц с нарушениями слуха:** в печатной форме или в форме электронного документа.

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:** в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

При проведении текущего контроля успеваемости обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических

средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены СИУ – филиал РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или на выполнение заданий.

### **Типовые оценочные средства по теме 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.
4. Охарактеризуйте подходы к определению правового регулирования государственной и муниципальной службы.
5. Охарактеризуйте конституционно-правовые основы государственной службы.
6. Раскройте содержание принципов государственной и муниципальной 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.
5. Трудовая и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы.
6. Полномочия субъектов Российской Федерации по регулированию государственной гражданской и муниципальной 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 2**

*Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара*

1. Развитие института государственной службы в дореволюционной России.
2. Становление института местного самоуправления в России.
3. Институт государственной службы советского периода: правовые основы, общая характеристика.
4. Реформирование института государственной службы в 90-х гг. XX века.
5. Программы развития государственной гражданской и муниципальной службы.
6. Охарактеризуйте содержание основных этапов развития и реформирования государственной службы в России в 1990-2010 гг.
7. 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**

##### *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 4**

##### *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 5**

##### *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 6**

*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 7**

*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 8**

*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

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 адаптированной образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом 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

**Оценочные средства промежуточной аттестации** предоставляется в доступной форме

**для лиц с нарушениями зрения:** в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения

**для лиц с нарушениями слуха:** в печатной форме или в форме электронного документа.

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:** в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

#### Типовые вопросы тестовых заданий

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

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. Современным законодательством предусмотрено \_\_\_\_\_ групп должностей государственной гражданской службы

*пять*

Вставить пропущенное слово

13. 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 Ново-	региональный (субъекта РФ)

сибирской области	
Консультант Министерства культуры Омской области	региональный (субъекта РФ)

Установить соотношение должностей и уровней управления

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

- младшая
- ...старшая
- ...ведущая
- ...главная
- ...высшая

Расположить в порядке возрастания

15. 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

16. 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

17. 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

18. 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

19. 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

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

\* *замечание*

строгий выговор

конфискацию присвоенного имущества

штраф

Выбрать один правильный ответ

21. 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.
удовлетворительно	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы 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"> <li>1. Не ясно выражена собственная позиция.</li> <li>2. Проблема не раскрыта, или сформулировано мнение без аргументов.</li> <li>3. Аргументация своего мнения дана вне контекста проблемы.</li> <li>4. Не представлены статистические данные, представлены недостоверные статистические данные, устаревшая информация.</li> <li>5. Большой объем необоснованного цитирования (более 70% неоригинального текста), нет ссылок на источники, небольшой список источников</li> </ol>
удовлетворительно	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы.</li> <li>2. Проблема раскрыта при формальном использовании научных терминов.</li> <li>3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты социально-экономической действительности или личный социальный опыт.</li> <li>4. Представлен небольшой объем статистических данных без указания их источника, не проведен анализ статистических данных.</li> <li>5. Достаточно большой объем необоснованного цитирования, мало ссылок на источники, сокращён ассортимент и список источников.</li> </ol>
хорошо	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы.</li> <li>2. Проблема раскрыта с корректным использованием научных терминов и понятий в контексте ответа, но теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются.</li> <li>3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты социально-экономической действительности или личный социальный опыт.</li> <li>4. Представлены статистические данные, без указания источника, либо не</li> </ol>

	<p>проведен их анализ.</p> <p>5. Присутствует необоснованное цитирование, имеются ссылки на источники, сокращён список источников.</p>
отлично	<p>1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы.</p> <p>2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и обоснованиях, с корректным использованием научных терминов и понятий в контексте ответа.</p> <p>3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты социально-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

##### **Методические материалы по процедуре оценивания обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Порядок проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в печатной форме, или в форме электронного документа.

Студент обязан явиться на экзамен в указанное в расписании время. Опоздание на экзамен не допускается. В порядке исключения на экзамен могут быть допущены лица, предъявившие оправдательные документы, связанные с причинами опоздания.

Во время проведения экзамена студентам запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Использование материалов, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

Обучающимся инвалидам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости по личному устному или письменному заявлению предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания (не более чем на 30 мин.).

**Ответы на вопросы и выполненные задания обучающиеся** предоставляют в доступной форме:

**для лиц с нарушениями зрения:** в устной форме или в письменной форме с помощью ассистента, в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения

**для лиц с нарушениями слуха:** в электронном виде или в письменной форме.

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:** в устной форме или в письменной форме или в форме электронного документа (возможно с помощью ассистента).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения допускается использование дистанционных образовательных технологий, адаптированных для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены образовательным учреждением или могут использоваться собственные технические средства.

Промежуточная аттестация по дисциплине определяет уровень сформированности этапов компетенций, предусмотренных адаптированной образовательной программой.

По результатам зачета в ведомость выставляется оценка: «зачтено», «не зачтено».

По итогам сдачи экзамена в ведомость выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## 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://gossluzhba.gov.ru>).

*Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки)*

1. Законодательство о государственной службе в Российской Федерации.
2. Государственная служба в системе государственного управления.
3. Понятие и содержание государственной службы.
4. Принципы государственной службы.
5. Система государственной службы.
6. История происхождения государственной службы.



7. Проведение губернской реформы и реформ государственных органов при Екатерине II.
8. Государственная служба при советской власти, «Временные правила о работе в государственных учреждениях и на предприятиях».
9. Должности государственной службы.
10. Реестр должностей государственной службы.
11. Классификация должностей государственной гражданской службы.
12. Муниципальная должность муниципальной службы.
13. Понятие и классификация муниципальных служащих.
14. Основы правового положения государственного гражданского служащего.
15. Требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим.
16. Правовой статус муниципального служащего.
17. Права и обязанности муниципального служащего в Российской Федерации.
18. Поступление на государственную гражданскую службу.
19. Испытания при поступлении на государственную гражданскую службу.
20. Поступления на муниципальную службу.
21. Требования к муниципальному служащему.
22. Документы, оформляемые при поступлении на муниципальную службу.
23. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
24. Понятие и стороны служебного контракта.
25. Содержание и форма служебного контракта.
26. Срок действия служебного контракта.
27. Основания прекращения действия служебного контракта.
28. Прохождение муниципальной службы.
29. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
30. Прекращение муниципальной службы.
31. Ограничения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации.
32. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих.
33. Особенности юридической ответственности государственных (муниципальных) служащих. Дисциплина управления.
34. Меры дисциплинарной ответственности. Служебная проверка.
35. Государственная служба и коррупция. Причины, обуславливающие распространение коррупции в государственном аппарате.
36. Увольнение в связи с утратой доверия. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения.
37. Административная ответственность государственных служащих и должностных лиц.
38. Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц.

#### *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 развернутое, 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 данные, 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 самоуправле-

ния, 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).

## **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. Василенко И.В. Государственная и муниципальная служба: Учебник. – М.: КноРус, 2016. – 304 с.
2. Государственная и муниципальная служба: Учебник для бакалавров / Отв. ред. Е.В. Охотский. – М.: Юрайт, 2015. – [http://www.biblio-online.ru/thematic/?17&id=urait.content.13C63AA4-D72D-460D-942F-4236955E209C&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?17&id=urait.content.13C63AA4-D72D-460D-942F-4236955E209C&type=c_pub).
3. Государственная и муниципальная служба: Учебник для бакалавров / Под ред. В.И. Петрова. – М.: Юрайт, 2016.
4. Демин А.А. Государственная служба в Российской Федерации: Учебник для магистров. – М.: Юрайт, 2016.
5. 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.
6. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / Д. Ю. Знаменский. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург : Интермедиа, 2013. - 179 с. – Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
7. Кабашов С.Ю. Государственная служба Российской Федерации. – М.: Флинта, 2012. - <http://e.lanbook.com/book/84184>.

### **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. Нечаева Т.В., Кирилин А.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный) (2-е издание, переработанное и дополненное). - М.: «Деловой двор», 2013.
5. Киреева Е.Ю., Голушков Д.И., Чершинцева Е.А., Бирюкова Т.А., Зенков М.Ю. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (постатейный). Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2014.
6. Право государственной и муниципальной службы. - М.: Проспект, 2014. <http://e.lanbook.com/book/54980>.

7. 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. 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 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.
24. 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.
25. О мерах по противодействию коррупции: указ Президента РФ от 19 мая 2008 г. № 815 // Собр. законодательства Рос. Федерации, 2008, № 21, ст. 2429.
26. О мерах по совершенствованию государственной наградной системы РФ: указ Президента РФ от 7 сентября 2010 г. № 1099 // Рос. газ. – 2010. - 15 сент.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 // Рос. газ. – 2005. - 3 февр.
33. О Реестре должностей федеральной государственной службы: указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 // Рос. газ. – 2006. – 12 янв.
34. Об утверждении общих принципов служебного поведения: указ Президента от 12 августа 2002 г. № 885 // Рос. газ. – 2002. - 15 авг.
35. 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.
36. 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.



#### 6.4. Интернет-ресурсы

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

2. 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.

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

4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.government.ru/>, свободный доступ — Загл. с экрана.

5. Официальный сайт Президента Российской Федерации - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>, свободный доступ — Загл. с экрана.

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный доступ — Загл. с экрана.

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

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

#### 6.5. Иные источники

1. Материалы судебной практики.

## 7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме;

в форме электронного документа.

7.2. Содержание дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет:

[http://siu.ranepa.ru/student\\_teaching/?page=834](http://siu.ranepa.ru/student_teaching/?page=834), в кабинете студента требуется авторизация.

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»<sup>2</sup>.

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся имеющиеся в

электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека ONLINE», «Издательства ЛАНЬ», «Издательства Юрайт», «IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier»;

системе федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.

Могут использоваться информационные справочные правовые систем: «Консультант плюс», «Гарант»

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

пакет MS Office

Microsoft Windows

сайт филиала

СДО Прометей

корпоративные базы данных

iSpring Free Cam8.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

---

<sup>2</sup> Государственная и муниципальная служба (СибИУ): Сообщество учебных дисциплин [Электронный ресурс] <https://vk.com/sapagms> - требуется авторизация - Загл. с экрана.

NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи;

Экранная лупа – программа экранного увеличения;

Экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

Speech logger– программа перевода речи в текст.

Для изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» необходим офисный пакет Microsoft Office, Интернет браузеры (Opera, Google Chrome), программы просмотра видео (Windows Media Player).

## **8. Материально-техническая база**

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья) (ауд. № 174): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

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

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы: 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 IPBooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экномика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, Wi-Fi).