

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)
Кафедра социально-экономических дисциплин и техносферной
безопасности

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Панайотов К.К.



(подпись)

«22» марта 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

По дисциплине Государственная и муниципальная служба

(название дисциплины по учебному плану)

По направлению подготовки/специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, название без кавычек)

Профиль подготовки Административно-государственное управление

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Административно-государственное управление» - 42 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

ст.преп. Санаев И.В.

(ученая степень, ученое звание, должность фамилия, инициалы)

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности «16» марта 2023 г., протокол № 8.


Заведующий кафедрой



Черная А.М.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии факультета «20» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии института/факультета/кафедры



О.Н.

Замота

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Основное назначение курса «Государственная и муниципальная служба» для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление состоит в формировании умений и навыков применения конструирования механизмов управления и формирование современных знаний и развитие аналитических навыков в области исследования проблем управления в сфере государственного и муниципального управления.

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у студентов представлений о политическом и правовом регулировании государственной и муниципальной службы, основных правовых нормах в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; углубление имеющихся теоретических знаний и практических навыков в области государственной и муниципальной службы.

Учебная дисциплина также нацелена на развитие исследовательской и коммуникативной компетентности студентов посредством организации обучения на основе коммуникативных технологий; формирование умений самостоятельно получать и перерабатывать информацию из различных источников по вопросам противодействия коррупции; развитие базовых компетентностей государственного служащего посредством формирования умений использования в будущей профессиональной деятельности технологий межличностного взаимодействия.

Задачи: формирование системы знаний о системе государственной и муниципальной службы; изучение основных правовых норм, регулирующих государственную и муниципальную службу; анализ основных проблем в развитии государственной и муниципальной службы; формирование умения планировать собственную карьеру и профессиональный рост; формирование умения использования различных методов оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; формирование умения сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления, проведения административных реформ, формирования государственной службы; овладение навыками анализа правовых норм, регулирующих государственную и муниципальную службу.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к вариативной части профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания понятийного аппарата курса, системы государственных органов, нормативно-правовой базы; умения выявлять проблемы в области

государственного управления; анализировать информацию из внешних и внутренних источников организации; навыки организации самостоятельной работы, самообразования, самосовершенствования, развития профессионального мышления, рефлексивных умений и творческих способностей, взаимодействия с различными субъектами государственного управления.

Основывается на базе дисциплины: «Введение в специальность».

Освоение дисциплины является необходимой основой для прохождения обучающимися практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба», должны:

знать: понятийный аппарат курса; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе; принципы и ценности современной государственной службы; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; нормативно-правовые акты, составляющие основу государственной и муниципальной службы;

уметь: прогнозировать кадровую ситуацию и определять основные направления развития кадрового потенциала органа исполнительной власти; осуществлять выработку критериев оценки кадрового потенциала органа исполнительной власти с учетом специфики выполняемых им функций и задач; применять современные технологии оценки профессионально-личностных качеств – государственных гражданских служащих; применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;

владеть навыками: работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность; анализа правоотношений в сфере государственной и муниципальной службы; методами планирования служебной карьеры; знаниями и умения для определения миссии, целей, задач, функций государственной и муниципальной службы; методами выбора эффективного стиля взаимодействия с институтами гражданского общества; современными методами рационального решения проблем государственной и муниципальной службы; методами исследования государственной и

муниципальной службы и проектировать комплекс мер по ее модернизации; способностью приобретать новые знания в данной сфере.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций (в соответствии с государственными образовательными стандартами ВО и требованиями к результатам освоения основной образовательной программы (ООП):

общекультурных:

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний связанных с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе

профессиональных:

ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Луганской Народной Республики, лиц замещающих государственные должности Луганской Народной Республики, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-6 владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности государственных органов

ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Луганской Народной Республики, органов государственной власти субъектов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных (коммунальных) предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	51	12
Лекции	17	6

Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	34	6
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса: Индивидуальное задание	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	57	96
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

2 семестр

- Тема 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт
 Государственная гражданская служба как публично-правовой институт. Совокупность юридических норм. Обеспечение национальной безопасности. Обеспечение государственного суверенитета. Обеспечение экономической самостоятельности. Обеспечение духовно-нравственной самобытности народов. Деятельность на основе специального законодательства. Правовой статус государственного служащего; особые процедуры замещения государственных должностей; права, обязанности и ответственность должностных лиц; специфический порядок и технологии прохождения службы. Механизм правового регулирования государственной службы. Метод правового регулирования государственной службы.
 Государственная гражданская служба как организационный институт. Совокупность организационных норм. Средство объединения и регламентации. Направленность государственной службы. Создание условий для роста профессионализма служащих. Системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих. Нормы и правила организации. Направление организации государственной службы.
 Государственная гражданская служба как социальный институт. Стандартизированные образцы поведения. Сплетение социальных ролей и статусов. Социальные нормы. Материальные и процессуальные нормы. Гражданское общество. Общепринятые нормы этики.
- Тема 2. Организация государственной службы
 Принципы организации государственной службы. Значимость принципов. Приоритета прав и свобод человека и гражданина. Единство правовых и организационных основ гражданской службы. Равный доступ граждан, владеющих государственным языком, к гражданской службе. Профессионализм и компетентность гражданских служащих. Стабильность

гражданской службы. Доступность информации о гражданской службе. Взаимодействие с общественными объединениями и гражданами. Защищенность гражданских служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность.

Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой. Соотносительность основных условий и размеров оплаты труда, основных государственных социальных гарантий. Установление ограничений и обязательств при прохождении государственной службы различных видов. Учет стажа государственной службы и иных видов при исчислении стажа гражданской службы. Соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших государственную службу. Единство основных квалификационных требований к должностям гражданской службы и должностям муниципальной службы. Единство ограничений и обязательств при прохождении гражданской службы и муниципальной службы. Единство требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих и муниципальных служащих. Учет стажа муниципальной службы при исчислении стажа гражданской службы и стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы. Соотносительность основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих. Соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших гражданскую службу, и граждан, проходивших муниципальную службу, и их семей в случае потери кормильца.

Пути решения проблем регулирования трудового права в современных условиях. Проблемы соотношения публичного и частного права. Форма реализации конституционного права граждан на труд. Проблемы соотношения административного и трудового права. Особенности используемого метода правового регулирования государственно-служебных отношений. Исполнение гражданином обязанностей на государственной должности. Государственная должность.

Тема 3. Статус государственного служащего
Должности гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы. Понятие «должность государственной службы». Структурная единица государственного органа. Содержание и объем полномочий и ответственности. Круг должностей государственной службы. Объем полномочий по конкретной должности. Руководитель, помощник (советник), специалист, обеспечивающий специалист. Высшие должности,

главные должности, ведущие должности, старшие должности, младшие должности. Квалификационные требования к уровню профессионального образования. Порядок присвоения классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий. Критерии для классификации государственных служащих.

Государственный служащий: вопросы правового статуса. Особенность государственного устройства. Владение государственным языком. Право граждан на равный доступ к государственной службе. Обширные правоограничения. Понятие «должностное лицо».

Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Основные права и обязанности гражданского служащего. Соответствие образования замещаемой должности. Различные квалификационные требования к должностям гражданской службы в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Высшее профессиональное образование. Среднее профессиональное образование. Общие квалификационные требования к образованию. Квалификационные требования к стажу государственной службы или к стажу работы по специальности. Требования к профессиональным знаниям и навыкам.

Тема 4. Дисциплинарные ограничения на гражданской службе

Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Запрет на замещение государственных должностей (недееспособными или ограниченно дееспособными гражданами) по решению суда, вступившему в законную силу. Отказ гражданина пройти процедуру оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну. Наличие у гражданина заболевания. Гражданство иностранного государства (двойное гражданство). Запрет заниматься предпринимательской деятельностью. Незаконное поощрение гражданским служащим вознаграждений.

Требования к служебному поведению гражданского служащего. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе. Нравственные категории долга, честности, неподкупности, уважение к правам и свободам гражданина, а также принципы равенства всех перед законом и, безусловно, соблюдения законности как в профессиональной деятельности, так и в частной жизни. Обеспечении добросовестного выполнения должностных обязанностей. Соблюдения установленных законом запретов и ограничений и установлении такого поведения гражданского служащего в любой сфере деятельности. Требование нейтральности при выполнении служебных обязанностей. Требования к публичным выступлениям гражданских служащих. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе.

Порядок разрешения конфликта интересов на государственной гражданской службе. Личная заинтересованность гражданского служащего. Меры по преодолению возникшего конфликта интересов. Представитель нанимателя. Образование в государственном органе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих.

Тема 5.

Прохождение гражданской службы

Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. Право поступления на гражданскую службу. Специальные аттестационные комиссии. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационной комиссии. Соответствие замещаемой должности гражданской службы. Оценка деятельности государственного служащего. Соблюдения служебного распорядка. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей. Перечень мер дисциплинарного воздействия на гражданских служащих. Реализация дисциплинарной ответственности в сфере государственной гражданской службы. Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Выявление дисциплинарного проступка. Порядок проведения служебной проверки. Исполнение дисциплинарного взыскания. Обжалование взыскания.

Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен. Положением о проведении аттестации государственных служащих. Аттестационные комиссии. График проведения аттестации. Решения аттестационной комиссии. Оценка деятельности государственного служащего. Материалы аттестации.

Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания. Служебная проверка. Индивидуальные служебные споры и порядок их рассмотрения. Соблюдения служебного распорядка. Систему мер воздействия на лиц, нарушающих установленный правопорядок в государственном органе. Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Факт совершения дисциплинарного проступка. Вина гражданского служащего. Причины и условия, сопутствующие совершению проступка. Характер и размер причиненного вреда. Обстоятельства, послужившие поводом для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки. Дисциплинарное взыскание. Исполнение дисциплинарного взыскания. Обжалование взыскания. Прекращение дисциплинарного дела.

Тема 6.

Служебное время, отпуск и оплата труда гражданских государственных служащих

Служебное время и время отдыха. Рабочее время как экономико-

правовая категория. Правовое регулирование рабочего времени. Нормальное время. Сокращенное время. Неполное время. Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Служебный распорядок государственного органа по соответствующему перечню должностей. Порядок предоставления времени отдыха. Ежедневный отдых (междусменный). Выходные дни. Нерабочие праздничные дни.

Отпуск на гражданской службе. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего. Дополнительно оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Оплата труда гражданских служащих. Система оплаты труда гражданских служащих. Правовая природа оплаты труда гражданских служащих. Размеры должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок формирования фонда оплаты труда государственных гражданских служащих.

Тема 7. Служебный контракт гражданского служащего

Заключение, содержание и форма служебного контракта. Трудовой договор. Фактически понятие «трудовой договор» и «служебный контракт». Содержание служебного контракта. Наименование замещаемой должности гражданской службы. Права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент. Права и обязанности представителя нанимателя. Режим служебного времени и времени отдыха. Условия оплаты труда. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Срочный служебный контракт.

Расторжение служебного контракта. Причины расторжения служебного контракта. Чрезвычайные обстоятельства, наступление которых может влечь приостановление служебного контракта. Приостановление служебного контракта. Факт утраты трудоспособности. Достижением гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе. Основания прекращения трудового договора. Общие основания прекращения служебного контракта.

Тема 8. Изменения в статусе государственного служащего

Испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение. Срок испытания. Перевод на иную должность гражданской службы в том же государственном органе.

Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.

Отстранение от замещаемой должности. Появление гражданского служащего на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Перечень оснований отстранения гражданского служащего от выполнения им своих должностных обязанностей. Временное недопущение гражданского служащего к выполнению им своих должностных обязанностей.

Тема 9. Кадровая служба государственного органа

Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. Кадровая служба государственного органа. Обеспечение проведения кадровой политики в государственной службе. Организация подготовки и оформления решений государственного органа. Документационное обеспечение прохождения гражданской службы. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации гражданских служащих. Организация проведения служебных проверок. Обеспечение методического руководства деятельностью кадровых служб подведомственных организаций. Структура кадровой службы органа государственной власти.

Организация кадровой политики. Кадровый потенциал общества. Субъекты кадровой политики. Основные положения стратегии кадрового обеспечения государственной службы. Перспективы развития кадрового корпуса государственных служащих. Кадровая политика в государственной службе и механизм ее реализации. формирование профессионализма и культуры управленческих и технологических процессов. Достижение укомплектованности всех участников государственной службы квалифицированными, активно действующими, духовно-нравственными работниками. Концепция реформирования системы государственной службы. Приоритетные направления кадровой политики в системе государственной службы.

Тема 10. Личное дело государственного служащего

Ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих. Правила кадрового делопроизводства. Правовые процедуры, связанные с приемом, переводом, увольнением, командированием, отпусками, поощрением и взысканием государственных гражданских служащих. Форма трудовой книжки и форма вкладыша в трудовую книжку. Личные карточки государственного служащего. Состав документов личного дела. Ведение реестра государственных гражданских служащих. Оформление и выдача служебных удостоверений государственных гражданских служащих.

Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Гарантийные выплаты предназначены для предотвращения потерь в разработке. Специальные виды гарантий

и компенсаций. Правовое регулирование условий предоставления гарантий и компенсаций. Равные условия оплаты труда, а также сопоставимые показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности при замещении соответствующих должностей гражданской службы. Право гражданского служащего на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания. Условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени.

Тема 11. Прохождение службы государственным служащим
Поощрения и награждения на государственной гражданской службе. Объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения. Награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка. Выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет. Иные виды поощрения и награждения государственного органа. Поощрения Правительства. Поощрения Президента. Присвоение почетных званий. Награждение знаками отличия. Награждение орденами и медалями.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих. Обязательная и добровольная подготовка граждан. Первоначальная подготовка лиц, впервые принимаемых на должности гражданской службы. Профессиональная подготовка кадров в образовательных учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования. Послевузовское профессиональное образование. Дополнительное профессиональное образование. Система образовательных учреждений. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих.

Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих. Денежное содержание служащих. Общее положение об оплате труда работников. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание гражданского служащего. Размер должностных окладов и окладов за классный чин. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы. Источник оплаты труда гражданских служащих.

Тема 12. Муниципальная служба
Документационное обеспечение управления. Технологический процесс создания, обработки и движения документов, хранения и использования их в текущей деятельности. Документационное

обеспечение организации. Государственная система документационного обеспечения управления. Нормативные документы по организации архивного хранения документов. Общие принципы организации документационного обеспечения. Классификаторы информации об управленческих документах. Классификаторы информации о населении и кадрах. Система хранения документов. Документирование по кадровым вопросам. Обработка поступающей и передаваемой документации. Копирование и размножение документов по кадровым вопросам. Контроль исполнения документов по личному составу. Понятие муниципальной службы и муниципальной должности. Основы статуса муниципальной службы. Основы статуса муниципальной службы. Содержательные моменты муниципальной службы. Система органов местного самоуправления. Право поступления на муниципальную службу. Задачи и функции местного самоуправления. Установление вакансий, правила и способы их замещения, порядок аттестации, перевода с одной должности на другую. Реализация полномочий органов местного самоуправления. Формирование штатов органов местного самоуправления и правовое регулирование работы муниципальных служащих. Реализация задач и полномочий местного самоуправления. Правовая регламентация муниципальной службы. Муниципальные должности. Требования к муниципальным должностям. Квалификационные требования к муниципальным должностям муниципальной службы. Соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы. Уровень профессионального образования с учетом группы и специализации муниципальных должностей муниципальной службы. Стаж и опыту работы по специальности. Уровень знаний Конституции, законов, конституции (устава), устава муниципального образования и других нормативных правовых актов муниципального образования применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей. Высшие муниципальные должности. Главные муниципальные должности. Ведущие муниципальные должности. Старшие муниципальные должности. Младшие муниципальные должности.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма

1	Тема 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт	1	2
2	Тема 2. Организация государственной службы	2	
3	Тема 3. Статус государственного служащего	1	
4	Тема 4. Дисциплинарные ограничения на гражданской службе	1	
5	Тема 5. Прохождение гражданской службы	1	2
6	Тема 6. Служебное время, отпуск и оплата труда гражданских государственных служащих	1	
7	Тема 7. Служебный контракт гражданского служащего	1	
8	Тема 8. Изменения в статусе государственного служащего	1	
9	Тема 9. Кадровая служба государственного органа	2	
10	Тема 10. Личное дело государственного служащего	2	
11	Тема 11. Прохождение службы государственным служащим	2	
12	Тема 12. Муниципальная служба	2	2
Итого:		17	6

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Тема 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт	2	2
2	Тема 2. Организация государственной службы	4	
3	Тема 3. Статус государственного служащего	2	
4	Тема 4. Дисциплинарные ограничения на гражданской службе	2	
5	Тема 5. Прохождение гражданской службы	4	2
6	Тема 6. Служебное время, отпуск и оплата труда гражданских государственных служащих	2	
7	Тема 7. Служебный контракт гражданского служащего	2	
8	Тема 8. Изменения в статусе государственного служащего	2	
9	Тема 9. Кадровая служба государственного органа	4	
10	Тема 10. Личное дело государственного служащего	4	
11	Тема 11. Прохождение службы государственным служащим	4	
12	Тема 12. Муниципальная служба	2	2
Итого:		34	6

4.5. Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
Семестр 2				
1	Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	5	8
2.	Организация государственной службы	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	5	8
3	Статус государственного служащего	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	5	8
4	Дисциплинарные ограничения на гражданской службе	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	5	8
5	Прохождение гражданской службы	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	5	8
6	Служебное время, отпуск и оплата труда гражданских государственных	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе),	5	12

	х служащих	заданий, тестов; подготовка к экзамену		
7	Служебный контракт гражданского служащего	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	8	8
8	Изменения в статусе государственного служащего	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	5	8
9	Кадровая служба государственного органа	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	5	8
10	Личное дело государственного служащего	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	5	8
11	Прохождение службы государственными служащим	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	5	8
12	Муниципальная служба	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	4	8
Итого:			57	96

4.7. Курсовые работы/проекты.

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих методических средств обучения и образовательных технологий.

Наряду с методикой традиционной лекционно-практической работы предусмотрено использование активных форм и методов учебной деятельности, в том числе: учебные дискуссии, беседы, «мозговой штурм».

Методика проблемно-диалогического обучения применяется в процессе лекционной работы над учебным материалом в каждой из тем учебной дисциплины.

Методика обучения в сотрудничестве с применением командных, групповых видов работы используется в процессе организации практического обучения, во время проведения практических занятий.

Методика исследовательской деятельности используется как основа для организации самостоятельной работы студентов в объеме учебных тем.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором или преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- фронтальные и индивидуальные опросы;
- контрольные работы;
- защита индивидуальных заданий;
- реферат;
- эссе;
- тест;
- экзамен.

Фонды оценочных средств, включающие типовые индивидуальные/домашние задания, контрольные работы, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Форма аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена, включающего теоретические вопросы и практические задания (включает в себя ответ на теоретические вопросы и решение задач) либо в сочетании различных форм (компьютерного тестирования, решения задач и пр.), защита курсовой работы (при наличии в учебном плане). В случае неполного, спорного или некорректного выполнения задания устного экзамена, допускается уточняющий устный опрос студента, на основании которого возможна корректировка оценки результатов промежуточной аттестации.

Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой отличной оценки.

Допуск к промежуточной аттестации производится на основании результатов текущего контроля, а именно отсутствию задолженностей по всем видам текущего контроля.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Государственное управление: основы теории и организации [Текст]: учебник / под ред. В. А. Козбаненко. - М. : Статут, 2000. - 912 с. - ISBN 5-8354-0047-0 (в пер.)

2. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Знаменский Д. Ю. - Санкт-петербург : ИЦ Интермедия, 2016. - 180 с. - ISBN 978-5-4383-0022-9. - Текст: электронный // ЭБС

"Консультант студента" : [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785438300229.html> (дата обращения: 21.04.2021). - Режим доступа : по подписке.

3. Осейчук В.И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В.И. Осейчук. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 239 с.

4. Сигарев А.В. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: курс лекций. / А.В. Сигарев; СИУ-филиал РАНХиГС. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. – 207 с.

5. Жильцов, В. И. Государственная служба и противодействие коррупции. Основные рекомендации и разъяснения: сборник нормативных правовых актов / Жильцов В. И. - Москва: Проспект, 2016. - 432 с. - ISBN 978-5-392-23538-4. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392235384.html> (дата обращения: 21.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

6. Менеджмент организаций [Текст]: учеб. пособие /; Л.А. Киржнер, Л.П. Киенко, Т.И. Лепейко, А.М. Тимонин; под ред. Л.А. Киржнера. – К. : КНТ, 2006. – 68 с.

б) дополнительная литература:

1. Закон Луганской народной Республики от 17.07.2015 № 45-П «О противодействии коррупции» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/normativno-pravovaya-baza/1713/>.

2. Закон Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 27-П «О системе государственной службы ЛНР» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/normativno-pravovaya-baza/983/>.

3. Закон ЛНР №28-П от 03.07.15 «О государственной гражданской службе ЛНР». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/normativno-pravovaya-baza/984/>.

4. Игнатов В. Г. Государственная и муниципальная служба современной России [Текст] : учеб. пособие / В. Г. Игнатов; Сев.-Кавказ. акад. гос. службы. - 3-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д.: Изд-во СКАГС, 2007. - 247 с. - Библиогр.: с. 240-245; 15-летию СКАГС посвящается. - ISBN 5-89546-382-7

5. Сигарев А.В. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: курс лекций. / А.В. Сигарев; СИУ-филиал РАНХиГС. – Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2016. – 207 с.

6. Годунов И.В. Основы противодействия коррупции: учебник / И.В. Годунов – М.: Академический проект, 2012. – 302 с.

7. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный Закон от 27.07.2004 N79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2004. - N 31. - Ст. 3215.

8. Идиатуллина, К. С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация : учебно-методическое пособие / Идиатуллина К. С. - Казань : Издательство КНИТУ, 2018. - 100 с. - ISBN 978-5-7882-2349-0. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. -

URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788223490.html> (дата обращения: 21.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

в) методические указания:

г) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронная библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/>.

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice

Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

9. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

фонда оценочных средств по учебной дисциплине

«Государственная и муниципальная служба»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний связанных с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе	Тема 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт	2
			Тема 2. Организация государственной	2

			службы	
			Тема 3. Статус государственного служащего	2
			Тема 12. Муниципальная служба	2
	ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Луганской Народной Республики, лиц замещающих государственные должности Луганской Народной Республики, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Тема 4. Дисциплинарные ограничения на гражданской службе	2
			Тема 6. Службное время, отпуск и оплата труда гражданских государственных	2
			Тема 7. Службный контракт гражданского служащего	2
			Тема 8. Изменения в статусе государственного служащего	2
			Тема 9. Кадровая служба государственного органа	2
	ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности государственных органов	Тема 7. Службный контракт гражданского служащего	2
			Тема 8. Изменения в статусе государственного служащего	2
			Тема 9. Кадровая служба государственного	2

			органа	
			Тема 10. Личное дело государственного служащего	2
	ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Луганской Народной Республики, органов государственной власти субъектов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных (коммунальных) предприятий и учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Тема 4. Дисциплинарные ограничения на гражданской службе	2
			Тема 5. Прохождение гражданской службы	2
			Тема 11. Прохождение службы государственным служащим	2
			Тема 12. Муниципальная служба	2

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
.	ОК-4	знать: понятийный аппарат курса; уметь: прогнозировать кадровую ситуацию и определять основные направления развития кадрового потенциала органа исполнительной власти; владеть: навыками работы с нормативными документами,	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 12	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка

		регламентирующими его профессиональную служебную деятельность.		а к экзамену
	ПК-5	<p>знать: принципы и ценности современной государственной службы;</p> <p>уметь: осуществлять выработку критериев оценки кадрового потенциала органа исполнительной власти с учетом специфики выполняемых им функций и задач; владеть навыками: анализа правоотношений в сфере государственной и муниципальной службы.</p>	Тема 4, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9,	<p>подготовк а к практическим занятиям;</p> <p>подготовк а фронтальным и индивидуальны м опросам;</p> <p>реферат, доклад (эссе), заданий, тестов;</p> <p>подготовк а к экзамену</p>
	ПК-6	<p>знать: роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;</p> <p>уметь: применять современные технологии оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих; применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;</p> <p>использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и</p>	Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10,	<p>подготовк а к практическим занятиям;</p> <p>подготовк а фронтальным и индивидуальны м опросам;</p> <p>реферат, доклад (эссе), заданий, тестов;</p> <p>подготовк а к экзамену</p>

		<p>должностные регламенты); владеть навыками: планирования служебной карьеры; определения миссии, целей, задач, функций государственной и муниципальной службы; выбора эффективного стиля взаимодействия с институтами гражданского общества.</p>		
	ПК-23	<p>знать: нормативно-правовые акты, составляющие основу государственной и муниципальной службы; уметь: составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; владеть навыками: современного рационального решения проблем государственной и муниципальной службы; исследования государственной и муниципальной службы и проектировать комплекс мер по ее модернизации; приобретать новые знания в данной сфере.</p>	Тема 4, Тема 5, Тема 11, Тема 12	<p>подготовк а к практическим занятиям; подготовк а фронтальным и индивидуальны м опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовк а к экзамену</p>

Фонды оценочных средств по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

Вопросы для фронтальных и индивидуальных опросов:

Тема 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт

1. Что понимается под государственной службой и каково ее содержание?
2. Каково место и роль государственной службы в системе государственного управления?
3. Каковы цели, задачи и функции государственной службы?
4. Что собой представляла «государева служба» и в чем ее отличие от государственной службы?
5. Как зарождались и развивались государственное управление и государственная служба в Киевской Руси и в Московском государстве?
6. Каковы основные вехи становления и развития государственной службы в императорской России?
7. Выделите положительные и отрицательные черты советской государственной службы.
8. Охарактеризуйте этапы реформирования государственной службы в постсоветской России.
9. Сформулируйте и обоснуйте в форме эссе свои соображения по поводу исторической специфики государственной службы в России и о факторах, влияющих на ее развитие
10. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.
11. Государственная гражданская служба как организационный институт.
12. Государственная гражданская служба как социальный институт.

Тема 2. Организация государственной службы

1. Какова организационная структура управления персоналом государственной службы?
2. Перечислите факторы, обуславливающие необходимость повышения роли и статуса кадровых служб в современных условиях.
3. Опишите содержание основных принципов построения организационной структуры кадровой службы.

4. Назовите основные задачи кадровой службы федерального органа власти.

5. Оцените современное состояние кадров, работающих в структурах управления персоналом.

Тема 3. Статус государственного служащего

1. Какие категории и группы должностей государственной службы предусмотрены законодательством?

2. Какими основными правами обладают государственные служащие?

3. Обязанности государственных гражданских служащих.

4. Ответственность государственных гражданских служащих.

5. Правовое регулирование государственной гражданской службы.

6. Каковы основные принципы гражданской службы?

7. Взаимосвязь гражданской службы с иными видами государственной службы.

8. Что Вы понимаете под социально-правовым статусом гражданского служащего?

9. Перечислите права и обязанности гражданского служащего.

10. Каковы требования к служебному поведению гражданского служащего? Какие требования вам представляются важнейшими?

Тема 4. Дисциплинарные ограничения на гражданской службе

1. Основные квалификационные требования к гражданским служащим.

2. Основные требования к системе подготовки, переподготовки гражданских служащих.

3. Приоритетные направления обучения гражданских служащих на современном этапе.

4. Реестры должностей государственной гражданской службы.

5. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

6. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

Тема 5. Прохождение гражданской службы

1. Что понимается под должностью государственной гражданской службы?

2. Какова современная классификация должностей государственной гражданской службы?

3. Опишите условия присвоения и сохранения классов чинov государственным гражданским служащим.

4. Аттестация государственных гражданских служащих.

5. Квалификационные экзамены государственных гражданских служащих.

6. Перевод на другую должность и служебная командировка гражданских служащих.

7. Стаж государственной гражданской службы.

8. Отпуск гражданского служащего

9. Поощрения гражданских служащих.

10. Служебная дисциплина.

11. Проведение служебной проверки.

12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.

13. Каковы требования к служебному поведению гражданского служащего? Какие требования вам представляются важнейшими?

14. Раскройте понятие и охарактеризуйте основные виды ответственности государственного гражданского служащего.

15. Покажите и разъясните классификацию видов юридической ответственности гражданских служащих на основе действующего законодательства.

16. Что такое дисциплинарная ответственность и каков порядок наложения дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих?

17. Особенности применения материальной ответственности к гражданским служащим.

18. Каковы условия привлечения к административной ответственности гражданского служащего в связи с его должностным статусом?

Тема 6. Служебное время, отпуск и оплата труда гражданских государственных служащих

1. Служебное время и время отдыха.

2. Оплата труда государственных гражданских служащих.

3. Отпуск на гражданской службе;

Тема 7. Служебный контракт гражданского служащего

1. Понятие и содержание служебного контракта.

2. Заключение и сроки действия служебного контракта.

3. Испытание при поступлении на гражданскую службу.

4. Изменение существенных условий служебного контракта.
5. Отстранение от занимаемой должности.
6. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Тема 8. Изменения в статусе государственного служащего

1. Каковы поощрения и награждения за гражданскую службу?
2. Каковы основания освобождения от замещаемой должности и (или) увольнения с гражданской службы?
3. Дайте определение понятия «гражданский служащий».
4. Какова классификация гражданских служащих?
5. Тенденции развития подготовки гражданских служащих.
6. Основные положения стратегии развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.
7. Основные квалификационные требования к гражданским служащим.
8. Основные требования к системе подготовки, переподготовки гражданских служащих.
9. Приоритетные направления обучения гражданских служащих на современном этапе.

Тема 9. Кадровая служба государственного органа

1. Что понимается под кадровой политикой?
2. Каковы основные цели и принципы работы с персоналом?
3. Какое место в государственной кадровой политике следует отвести кадровым мероприятиям в системе государственной службы?
4. Каковы цели, задачи и функции кадрового резерва?
5. Перечислите функции сотрудника, руководителя и кадровой службы по планированию карьеры.
6. Методы оценки качеств личности при приеме на государственную службу.
7. Роль и место контроля в системе государственной службы.
8. Контроль как фактор укрепления исполнительной дисциплины персонала государственной службы.
9. Методы кадровой работы на государственной гражданской службе.

Тема 10. Личное дело государственного служащего

1. Ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих.
2. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы.

3. Консультирование гражданских служащих по правовым вопросам прохождения гражданской службы.

Тема 11. Прохождение службы государственным служащим

1. Поощрения гражданских служащих.
2. Дисциплинарные взыскания на гражданской службе.
3. Особенности поступления на гражданскую службу.
4. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.
5. Тенденции развития подготовки гражданских служащих.
6. Основные положения стратегии развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих

Тема 12. Муниципальная служба

1. Муниципальная должность.
2. Статус муниципальной службы.
3. ФЗ «О муниципальной службе РФ»: основные положения.
4. Права муниципального образования в системе органов местного самоуправления.
5. Регламентирование порядка муниципальной службы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «фронтальный и индивидуальный опрос»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и

	навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Типовые варианты контрольных работ:

1. Понятие и принципы государственной службы.
2. Система (виды) государственной службы.
3. Понятие и принципы государственной гражданской службы.
4. Правовые основы государственной гражданской службы.
5. Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
6. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы.
7. Классные чины гражданской службы.
8. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы.
9. Правовое регулирование муниципальной службы.
10. Муниципальный служащий: понятие и статус.
11. Должность муниципальной службы: понятие и классификация.
12. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.
13. Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих.
14. Основные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих.
15. Ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
16. Запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
17. Способы поступления на государственную гражданскую службу.
18. Порядок поступления на муниципальную службу.
19. Служебный контракт (трудовой договор): понятие, содержание и формы.
20. Аттестация государственных гражданских муниципальных служащих.
21. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих: виды, порядок применения.
22. Гарантии государственных гражданских и муниципальных служащих.
23. Денежное содержание государственных гражданских и муниципальных служащих.
24. Отпуск государственных гражданских и муниципальных служащих.

25. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
26. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.
27. Перевод государственного гражданского (муниципального) служащего.
28. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.
29. Отстранение от замещаемой должности государственной гражданской (муниципальной) службы.
30. Основания прекращения государственной гражданской (муниципальной) службы.
31. Увольнение государственного гражданского (муниципального) служащего по инициативе представителя нанимателя.
32. Контроль в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
33. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание, особенности.
34. Кадровая работа в муниципальном образовании.
35. Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе: цели и возможные источники формирования.
36. Информационное обеспечение государственной и муниципальной службы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Типовые варианты практических индивидуальных заданий:

Семестр 2.

1. Что понимается под государственной службой и каково ее содержание?
2. Каково место и роль государственной службы в системе государственного управления?
3. Каковы цели, задачи и функции государственной службы?

4. Что собой представляла «государева служба» и в чем ее отличие от государственной службы?
5. Как зарождались и развивались государственное управление и государственная служба в Киевской Руси и в Московском государстве?
6. Каковы основные вехи становления и развития государственной службы в императорской России?
7. Выделите положительные и отрицательные черты советской государственной службы.
8. Охарактеризуйте этапы реформирования государственной службы в постсоветской России.
9. Сформулируйте и обоснуйте в форме эссе свои соображения по поводу исторической специфики государственной службы в России и о факторах, влияющих на ее развитие
10. Государственная гражданская служба как публично- правовой институт.
11. Государственная гражданская служба как организационный институт.
12. Государственная гражданская служба как социальный институт.
13. Какова организационная структура управления персоналом государственной службы?
14. Перечислите факторы, обуславливающие необходимость повышения роли и статуса кадровых служб в современных условиях.
15. Опишите содержание основных принципов построения организационной структуры кадровой службы.
16. Назовите основные задачи кадровой службы федерального органа власти.
17. Оцените современное состояние кадров, работающих в структурах управления персоналом.
18. Какие категории и группы должностей государственной службы предусмотрены законодательством?
19. Какими основными правами обладают государственные служащие?
20. Обязанности государственных гражданских служащих.
21. Ответственность государственных гражданских служащих.
22. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
23. Каковы основные принципы гражданской службы?
24. Взаимосвязь гражданской службы с иными видами государственной службы.
25. Что Вы понимаете под социально-правовым статусом гражданского служащего?
26. Перечислите права и обязанности гражданского служащего.
27. Каковы требования к служебному поведению гражданского служащего? Какие требования вам представляются важнейшими?
28. Основные квалификационные требования к гражданским служащим.

29. Основные требования к системе подготовки, переподготовки гражданских служащих.

30. Приоритетные направления обучения гражданских служащих на современном этапе.

31. Реестры должностей государственной гражданской службы.

32. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

33. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

34. Что понимается под должностью государственной гражданской службы?

35. Какова современная классификация должностей государственной гражданской службы?

36. Опишите условия присвоения и сохранения классных чинов государственным гражданским служащим.

37. Аттестация государственных гражданских служащих.

38. Квалификационные экзамены государственных гражданских служащих.

39. Перевод на другую должность и служебная командировка гражданских служащих.

40. Стаж государственной гражданской службы.

41. Отпуск гражданского служащего

42. Поощрения гражданских служащих.

43. Служебная дисциплина.

44. Проведение служебной проверки.

45. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.

46. Каковы требования к служебному поведению гражданского служащего? Какие требования вам представляются важнейшими?

47. Раскройте понятие и охарактеризуйте основные виды ответственности государственного гражданского служащего.

48. Покажите и разъясните классификацию видов юридической ответственности гражданских служащих на основе действующего законодательства.

49. Что такое дисциплинарная ответственность и каков порядок наложения дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих?

50. Особенности применения материальной ответственности к гражданским служащим.

51. Каковы условия привлечения к административной ответственности гражданского служащего в связи с его должностным статусом?

52. Служебное время и время отдыха.

53. Оплата труда государственных гражданских служащих.

54. Отпуск на гражданской службе;

55. Понятие и содержание служебного контракта.

56. Заключение и сроки действия служебного контракта.

57. Испытание при поступлении на гражданскую службу.

58. Изменение существенных условий служебного контракта.

59. Отстранение от занимаемой должности.
60. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
61. Каковы поощрения и награждения за гражданскую службу?
62. Каковы основания освобождения от замещаемой должности и (или) увольнения с гражданской службы?
63. Дайте определение понятия «гражданский служащий».
64. Какова классификация гражданских служащих?
65. Тенденции развития подготовки гражданских служащих.
66. Основные положения стратегии развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.
67. Основные квалификационные требования к гражданским служащим.
68. Основные требования к системе подготовки, переподготовки гражданских служащих.
69. Приоритетные направления обучения гражданских служащих на современном этапе.
70. Что понимается под кадровой политикой?
71. Каковы основные цели и принципы работы с персоналом?
72. Какое место в государственной кадровой политике следует отвести кадровым мероприятиям в системе государственной службы?
73. Каковы цели, задачи и функции кадрового резерва?
74. Перечислите функции сотрудника, руководителя и кадровой службы по планированию карьеры.
75. Методы оценки качеств личности при приеме на государственную службу.
76. Роль и место контроля в системе государственной службы.
77. Контроль как фактор укрепления исполнительной дисциплины персонала государственной службы.
78. Методы кадровой работы на государственной гражданской службе.
79. Ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих.
80. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы.
81. Консультирование гражданских служащих по правовым вопросам прохождения гражданской службы.
82. Поощрения гражданских служащих.
83. Дисциплинарные взыскания на гражданской службе.
84. Особенности поступления на гражданскую службу.
85. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.
86. Тенденции развития подготовки гражданских служащих.
87. Основные положения стратегии развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих
88. Муниципальная должность.
89. Статус муниципальной службы.
96. ФЗ «О муниципальной службе РФ»: основные положения.

90. Права муниципального образования в системе органов местного самоуправления.

Типовые варианты рефератов (докладов, эссе):

1. Основные концепции бюрократии.
2. Бюрократия и бюрократизм.
3. История российского чиновничества.
4. Советское чиновничество.
5. Административная реформа. Цели, нормативная база, основные этапы реализации.
6. Роль административного аппарата в государственном управлении.
7. Конфликт интересов в системе государственной службы.
8. Коррупция: понятие, проблема оценки, международные аспекты.
9. Противодействие коррупции: предупреждение негативных последствий конфликта интересов в системе государственной службы.
10. Технологии (модели) взаимодействия государственной службы с общественностью. Роль СМИ в формировании диалога государственной службы и общественности.
11. Социально-правовой контроль: типы, виды и принципы контроля.
12. Система социально-правового контроля.
13. Прокурорский надзор; финансовый контроль.
14. Конституционные и организационные принципы государственной службы.
15. Функции государственной службы.
16. Эффективность государственной службы, критерии и модели оценки.
17. Государственный служащий: понятие, статус, ответственность.
18. Планирование и развитие карьеры государственного служащего.
19. Государственная гражданская служба.
20. Совершенствование системы государственного управления как работодателя.
21. Реформы государственного управления: международный опыт (страна по выбору).
22. Система подготовки и повышения квалификации государственных служащих.
23. Зарубежный (страна по выбору) опыт подготовки государственных служащих.
24. Особенности функционирования госслужбы субъектов РФ в условиях современного российского федерализма.
25. Государственные услуги, функции, процессы и регламенты.
26. «Электронное правительство», международный опыт, проблемы адаптации.
27. Проблемы реформирования российской государственной службы в рамках административной реформы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«индивидуальные задания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
Зачтено	Правильно решены 90-100% заданий
Не зачтено	Правильно решены менее 90% заданий

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет/экзамен)

Семестр 2.

Экзамен выставляется при условии выполнения студентом всех мероприятий текущего контроля с положительным результатом.

Типовой билет. Семестр 2.

Билет № 0

1. Каковы основные задачи реформирования государственной службы на современном этапе.
(Полностью раскрытый вопрос оценивается в 1 балл).
2. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
(Полностью раскрытый вопрос оценивается в 2 балл).
3. Перечислите функции сотрудника, руководителя и кадровой службы по планированию карьеры.
(Полностью раскрытый вопрос оценивается в 2 балл).

Утверждено на заседании кафедры ТД, протокол №__ от _____ 202__ г.

Заведующий
кафедрой

*доц.
Пожидаев А.Е.*

Лектор

к.пед.н.

*Смелянская
Д.Н.*

Вопросы к экзамену

1. Каковы основные задачи реформирования государственной службы на современном этапе?
2. Что такое правоохранительная служба?
3. Что такое служебный контракт?
4. Охарактеризуйте ограничения и запреты, установленные для муниципального служащего.
5. Дайте определение государственной службы.
6. Что понимается под конфликтом интересов на государственной и муниципальной службе?
7. Приведите общие основания прекращения служебного контракта.

8. Дайте характеристику системы заслуг.
9. Перечислите принципы государственной службы.
10. Дайте определение муниципальной службы в соответствии с современным законодательством.
11. Что такое государственная гражданская служба?
12. Охарактеризуйте функции муниципальной службы.
13. Назовите виды классов чинов государственных гражданских служащих.
14. Приведите определение муниципального служащего.
15. Назовите общие обязанности государственного гражданского служащего.
16. Что понимается под противодействием коррупции?
17. Какие запреты установлены для государственных гражданских служащих?
18. Из каких элементов состоит муниципальная служба?
19. Назовите правовую основу государственной службы.
20. Перечислите элементы административно-правового статуса служащего правоохранительной службы
21. Каков порядок назначения на воинские должности?
22. Дайте понятие и раскройте виды должностей муниципальной службы.
23. Что понимается под видом государственной службы? Перечислите ее виды.
24. Назовите меры, предусмотренные законодательством по урегулированию конфликта интересов.
25. Как соотносятся государственная гражданская служба и государственная служба?
26. Какие виды отпусков предоставляются муниципальному служащему?
27. Каков порядок назначения на государственную гражданскую должность?
28. Дайте определение военной службы.
29. Перечислите общие права государственного гражданского служащего.
30. Определите понятие служащий правоохранительной службы?
31. Перечислите основные принципы государственной гражданской службы
32. В чем заключается предконфликтная ситуация на государственной (муниципальной) службе?
33. Дайте определение статуса государственного гражданского служащего.
34. Что представляет из себя правоохранительный орган?
35. Какие документы необходимо предоставить при поступлении на государственную гражданскую службу?
36. Каковы задачи муниципальной службы?
37. Что такое государственная гражданская служба?
38. Перечислите документы, которые предоставляет кандидат для поступления на муниципальную службу.

39. Какие этапы можно выделить в истории развития государственной службы?
40. Приведите классификацию и перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность правоохранительных органов.
41. Перечислите принципы и функции военной службы
42. Какие модели организации муниципальной службы вам известны?
43. Какие элементы включает в себя должностной регламент?
44. Дайте определение правоохранительной деятельности.
45. Перечислите направления, по которым осуществляется правовое регулирование общественных отношений в сфере осуществления правоохранительной деятельности.
46. Дайте характеристику кадровой системы государственной службы.
47. Перечислите элементы правового статуса военнослужащих.
48. Какие требования предъявляются кандидату для поступления на муниципальную службу?
49. С какого возраста разрешено поступление на государственную гражданскую службу и каков предельный возраст пребывания на ней?
50. Назовите основные черты контрактной системы государственной службы.
51. Проведение служебной проверки.
52. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
53. Каковы требования к служебному поведению гражданского служащего? Какие требования вам представляются важнейшими?
54. Раскройте понятие и охарактеризуйте основные виды ответственности государственного гражданского служащего.
55. Покажите и разъясните классификацию видов юридической ответственности гражданских служащих на основе действующего законодательства.
56. Что такое дисциплинарная ответственность и каков порядок наложения дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих?
57. Особенности применения материальной ответственности к гражданским служащим.
58. Каковы условия привлечения к административной ответственности гражданского служащего в связи с его должностным статусом?
59. Выделите специфику административной ответственности государственного служащего.
60. В каких случаях гражданский служащий привлекается к уголовной ответственности, обусловленной совершением преступлений, направленных против государственной власти и интересов государственной службы?
61. Служебное время и время отдыха.
62. Оплата труда государственных гражданских служащих.
63. Понятие и содержание служебного контракта.
64. Заключение и сроки действия служебного контракта.

65. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
66. Изменение существенных условий служебного контракта.
67. Отстранение от занимаемой должности.
68. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
69. Опишите условия присвоения и сохранения классных чинов государственным гражданским служащим.
70. Аттестация государственных гражданских служащих.
71. Квалификационные экзамены государственных гражданских служащих.
72. Перевод на другую должность и служебная командировка гражданских служащих.
73. Стаж государственной гражданской службы.
74. Отпуск гражданского служащего
75. Поощрения гражданских служащих.
76. Что понимается под кадровой политикой?
77. Каковы основные цели и принципы работы с персоналом?
78. Какое место в государственной кадровой политике следует отвести кадровым мероприятиям в системе государственной службы?
79. Каковы цели, задачи и функции кадрового резерва?
80. Перечислите функции сотрудника, руководителя и кадровой службы по планированию карьеры.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
промежуточный контроль

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	

удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

Лист изменений и дополнений

/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)