

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.10.2023 15:12:45

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Государственное образовательное автономное учреждение

высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права

Утверждаю:

Проректор по учебно-методическому

обеспечению

Е.А. Никитина

«05» июля 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины  
«Основы государственной и муниципальной службы»**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная

Год начала подготовки по УП: 2020

© Бондарева А.В., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины является определение роли государственной и муниципальной службы в жизни общества.

Курс «Основы государственной и муниципальной службы» предполагает изучение вопросов организации и функционирования государственной и муниципальной службы, истории ее формирования, кадровых технологий прохождения государственной и муниципальной службы. Дать обучающимся общее представление о службе в органе государственной власти или органе местного самоуправления, используя нормативные правовые акты, регулирующие основы государственной и муниципальной службы.

## 2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» обучающиеся должны:

### знать:

- правовые основы государственной и муниципальной службы
- основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ;
- основные этапы реформирования системы государственной службы РФ, элементы социально-правового статуса государственных гражданских служащих и муниципальных служащих;
- порядок поступления и прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации и муниципальной службы в Российской Федерации;
- способы соблюдения дисциплинарного режима на государственной гражданской службе и муниципальной службе;
- сущность и направления современных преобразований публичной службы в различных странах, а также необходимость и цели реформы государственной и муниципальной службы, проводимой в Российской Федерации;

### уметь:

- использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;
- ориентироваться в государственно-служебном законодательстве Российской Федерации и подзаконных актах по вопросам государственной службы, правовых основах муниципальной службы;
- ориентироваться в практике функционирования государственной службы и муниципальной службы;
- уметь выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся поступления на государственную службу, муниципальную службу, нахождения на ней;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;

### владеть:

- навыками аргументированного изложения нормативно-правового обеспечения государственной и муниципальной службы;
- навыками работы с научной литературой, включая навыки реферирования и комментирования.

В результате освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба», выпускник должен обладать следующими компетенциями:

**ОПК-1** – способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

**ОПК-2** – способность работать на благо общества и государства;

**ОПК-4** – способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу;

**ПК-1** – способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в

соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и является обязательной дисциплиной вариативной части учебного плана. Содержание дисциплины логически взаимосвязано с другими частями ООП и поддерживает межпредметные связи с такими дисциплинами как: Правовое обеспечение государственного и муниципального управления, Муниципальное право.

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

#### 4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	4 семестр	Всего
Общая трудоемкость	2 (72)	2 (72)
Контактная работа	2 (40,3)	2 (40,3)
лекции	1 (20)	1 (20)
практические (семинарские) занятия	1 (20)	1 (20)
АттКР	0,3	0,3
Самостоятельная работа	1 (31,7)	1 (31,7)
Контроль		
<b>Контрольные формы</b>	<b>зачёт</b>	<b>зачёт</b>

### 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

#### 5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего/ в интерактивной форме	Лекций	Практ. (семинарские) занятий	Лабор. занятия	
1	Понятие государственной и муниципальной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ.	4	2	2			2
2	Реформирование и развитие системы государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ.	3,7	2		2		1,7
3	Система государственной службы РФ.	4	2	2			2
4	Взаимосвязь	4	2		2		2

	государственной гражданской службы РФ и муниципальной службы в РФ.						
5	Понятие и признаки государственного гражданского служащего и муниципального служащего.	4	2		2		2
6	Должности гражданской службы и должности муниципальной службы.	4	2	2			2
7	Основные права и обязанности гражданского служащего и муниципального служащего.	4	2		2		2
8	Ограничения, связанные с государственной гражданской службой и муниципальной службой.	4	2	2			2
9	Запреты, связанные с государственной гражданской службой и муниципальной службой.	4/2	2		2		2
10	Поступление на государственную гражданскую службу и муниципальную службу.	2/2	2	2			
11	Понятие и стороны служебного контракта и трудового договора.	4	2		2		2
12	Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе и муниципальной службе.	4	2	2			2
13	Должностной регламент государственного гражданского служащего и должностная инструкция муниципального служащего.	6	4	2	2		2
14	Различия в аттестационной процедуре государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.	6	4	2	2		2

15	Специальные регалии на государственной службе и муниципальной службе, порядок их присвоения.	4	2		2		2
16	Оплата труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.	4	2	2			2
17	Служебная дисциплина на государственной гражданской службе и муниципальной службе.	2	2		2		
18	Прекращение государственно-служебных отношений на государственной гражданской службе и трудовых отношений на муниципальной службе.	4	2	2			2
	АттКР	0,3					
	Контроль (зачет)						
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	<b>40/4</b>	<b>20</b>	<b>20</b>		<b>31,7</b>

### 5.3 Содержание практических (семинарских) занятий

#### Семинарское занятие № 1.

**Тема «Реформирование и развитие системы государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ».**

1. Административная реформа и реформа государственной службы.
2. Задачи реформирования: разработка эффективных механизмов проведения кадровой политики.
3. Формирование системы стимулирования государственных служащих.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование

#### Семинарское занятие № 2.

**Тема «Взаимосвязь государственной гражданской службы РФ и муниципальной службы в РФ».**

1. Муниципальная служба как вид публичной службы.
2. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
3. Единство основных квалификационных требований к должностям гражданской службы и должностям муниципальной службы.
4. Единство ограничений и обязательств при прохождении гражданской службы и муниципальной службы.
5. Единство требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих и муниципальных служащих.
6. 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.

7. Соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших гражданскую службу, и граждан, проходивших муниципальную службу, и их семей в случае потери кормильца.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование

### **Семинарское занятие № 3.**

**Тема «Понятие и признаки государственного гражданского служащего и муниципального служащего».**

1. Понятие и признаки государственного и муниципального служащего. Критерии классификации государственных и муниципальных служащих РФ – по уровням, ветвям, видам государственной власти, по условиям прохождения государственной службы, по классным чинам, воинским и специальным званиям, дипломатическим рангам.

2. Персональные данные государственных и муниципальных служащих. Реестры государственных и муниципальных служащих.

3. Статус государственного и муниципального служащего: понятие и признаки. Социально-правовой статус государственного и муниципального служащего и составляющие его элементы.

Форма проведения и контроля: устный опрос

### **Семинарское занятие № 4.**

**Тема «Основные права и обязанности государственного гражданского служащего и муниципального служащего».**

1. Общие права и обязанности, установленные для всех государственных служащих и муниципальных служащих.

2. Должностные права и обязанности, которые определяют полномочия по конкретной должности.

3. Документ, регламентирующий основные права и обязанности гражданского служащего (муниципального служащего).

Форма проведения и контроля: устный опрос

### **Семинарское занятие № 5.**

**Тема «Запреты, связанные с государственной гражданской службой и муниципальной службой».**

1. Запреты на гражданской службе как правовой элемент статуса гражданского (муниципального) служащего.

2. Целевое назначение запретов.

3. Характеристика запретов, связанных с гражданской (муниципальной) службой.

Форма проведения и контроля: устный опрос, презентация

### **Семинарское занятие № 6.**

**Тема «Понятие и стороны служебного контракта и трудового договора».**

1. Понятие и стороны служебного контракта.

2. Содержание и форма служебного контракта.

3. Срок действия служебного контракта.

4. Дайте определение понятиям трудового договора и служебного контракта, сравните их содержание.

Форма проведения и контроля: устный опрос

### **Семинарское занятие № 7.**

**Тема «Должностной регламент государственного гражданского служащего и должностная инструкция муниципального служащего».**

1. Понятие должностного регламента.
2. Понятие должностной инструкции.
3. Структура и содержание должностного регламента и должностной инструкции.

Форма проведения и контроля: устный опрос

### **Семинарское занятие № 8.**

**Тема «Различия в аттестационной процедуре государственных гражданских служащих и муниципальных служащих».**

1. Цели аттестации.
2. Этапы аттестации.
3. Порядок формирования аттестационных комиссий.
4. Решения принимаемые аттестационной комиссией.
5. Решения принимаемые представителем нанимателя.

Форма проведения и контроля: устный опрос

### **Семинарское занятие № 9.**

**Тема «Специальные регалии на государственной службе и муниципальной службе, и порядок их присвоения».**

1. Виды регалий.
2. Понятие классных чинов.
3. Соответствие классных чинов группам должностей.
4. Порядок присвоения классных чинов.

Форма проведения и контроля: устный опрос

### **Семинарское занятие № 10.**

**Тема «Служебная дисциплина на государственной гражданской службе и муниципальной службе».**

1. Сущность служебной дисциплины на гражданской службе.
2. Служебный распорядок государственного органа.
3. Порядок утверждения служебного распорядка государственного органа.
4. Что является средствами обеспечения служебной дисциплины на гражданской службе.

Форма проведения и контроля: устный опрос

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

### **Задания для самостоятельной работы**

**Задача 1.** По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства С-й области. Петрова, занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно.

Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, так как остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

**Задача 2.** В связи с сокращением должностей государственной гражданской службы в Управлении по налогам и сборам по Н-ской области была проведена внеочередная аттестация. Аттестационная комиссия приняла решение, что инспектор налоговой службы Терехов не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы, и рекомендовала предложить ему должность, не связанную с проведением контрольных проверок организаций. Приказом руководителя Управления его уволили в связи с несоответствием замещаемой должности гражданской службы.

Терехов не согласился с решением руководителя Управления и подал в суд, мотивируя свои требования тем, что ему не предлагалась другая должность гражданской службы, а увольнение гражданского служащего с гражданской службы по результатам аттестации возможно только при отказе служащего от предложенной для замещения иной должности.

Представитель Управления в суде пояснил, что вакантные должности гражданской службы не были предложены, так как на их замещение были объявлены конкурсы.

Подготовьте мотивированное решение суда.

**Задача 3.** Руководитель федерального органа исполнительной власти (федеральной службы) издал приказ о назначении на должность начальника управления, заключил с ним служебный контракт на 1 год без прохождения конкурса и испытания. Правильно ли поступил руководитель? К какой категории и группе должностей государственной гражданской службы относится начальник управления федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)? Какой для него предусмотрен способ замещения должности? В каких случаях заключается срочный служебный контракт, не проводится конкурс и не устанавливается испытание при поступлении на государственную гражданскую службу?



**Задача 4.** Министр здравоохранения и социального развития РФ издал приказ о лишении классного чина государственного советника РФ 1-го класса своего заместителя Сергеева за ненадлежащее исполнение Указа Президента РФ «О мерах по развитию физической культуры и спорта в РФ».

Сергеев обратился в суд с жалобой, полагая, что приказ министра не соответствует ст. 57 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», поскольку она не предусматривает подобного дисциплинарного взыскания. Представитель министра в суде пояснил, что приказ о применении к Сергееву дисциплинарного взыскания полностью соответствует Указу Президента РФ от 6 июня 1996г. №810 «О мерах по укреплению дисциплины в системе государственной службы». Суд в удовлетворении жалобы отказал.

Через месяц уволился по собственному желанию министр здравоохранения и социального развития. Одновременно министр предупредил своего заместителя, что ему придется также уволиться, поскольку должность, которую он замещает ограничена сроком пребывания в должности министра.

Дайте юридическую оценку дела, действиям министра, решению суда. К какой категории и группе должностей государственной гражданской службы относится должность, замещаемая Сергеевым? Какой способ замещения данной должности? Каков порядок присвоения и лишения классного чина? Какие квалификационные требования предъявляются к должности заместителя федерального министра?

#### **Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Что такое государственная служба как социально-правовой институт?
2. В чем отличие институционального и деятельностного подходов к государственной службе?
3. Кто такой государственный служащий и каковы его основные признаки?
4. Чем государственный служащий отличается от политика?
5. Каковы особенности организации государственной службы в Московском государстве?
6. В чем смысл административных преобразований Петра Великого? Что нового было принесено в систему государственной службы? Как развивалась государственная служба в XIX веке? В Советский период?
7. Какие виды государственной службы выделяются в Российской Федерации?
2. На каких уровнях осуществляется государственная служба?
3. Какие принципы организации и осуществления государственной службы Вы знаете?
4. Какова взаимосвязь между государственной и муниципальной службой?
5. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе и по муниципальной службе.
6. Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих?
7. Какими правами и обязанностями наделяются государственные служащие?
8. Какие ограничения и запреты связаны с несением государственной службы? В чем их смысл?
9. В чем отличия правового статуса государственных служащих в России и за рубежом?
10. Что такое государственная должность государственной службы? Чем она отличается от государственной должности?
11. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?
12. Какие выделяются группы и категории должностей государственной гражданской службы? В чем смысл такого разделения?
13. Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины? Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы?

14. Каковы базовые ценности на государственной гражданской службе?
15. Соответствуют ли требования к служебному поведению государственных гражданских служащих этим базовым ценностям?
16. Каким образом обеспечивается соответствие служебного поведения государственных гражданских служащих указанным требованиям?
17. Что из себя представляет конфликт интересов на государственной гражданской службе и каковы методы его урегулирования?
18. Каким образом происходит назначение на государственные должности государственной службы?
19. Каковы требования к лицам, претендующим на замещение данных должностей?
20. В чем смысл проведения аттестации и квалификационного экзамена?
21. Каковы основания для прекращения служебного контракта?
22. Каковы ключевые проблемы реформирования государственной службы в России? С чем они связаны?
23. Каким образом можно оценивать эффективность и результативность работы государственных служащих?
24. Что такое государственная служба как социально-правовой институт?
25. Кто такой государственный служащий и каковы его основные признаки?
26. Какие принципы организации и осуществления государственной службы Вы знаете?
27. Какова взаимосвязь между государственной и муниципальной службой?
28. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе и по муниципальной службе.
29. Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих?
30. Какими правами и обязанностями наделяются государственные служащие?
31. Какие ограничения и запреты связаны с несением государственной службы? В чем их смысл?
32. В чем отличия правового статуса государственных служащих в России и за рубежом?
33. Что такое государственная должность государственной службы? Чем она отличается от государственной должности?
34. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?
35. Какие выделяются группы и категории должностей государственной гражданской службы? В чем смысл такого разделения?
36. Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины? Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы?
37. Каковы базовые ценности на государственной гражданской службе?
38. Соответствуют ли требования к служебному поведению государственных гражданских служащих этим базовым ценностям?
39. Каким образом обеспечивается соответствие служебного поведения государственных гражданских служащих указанным требованиям?
40. Что из себя представляет конфликт интересов на государственной гражданской службе и каковы методы его урегулирования?
41. Каким образом происходит назначение на государственные должности государственной службы?
42. Каковы требования к лицам, претендующим на замещение данных должностей?
43. В чем смысл проведения аттестации и квалификационного экзамена?
44. Каковы основания для прекращения служебного контракта?
45. Каковы ключевые проблемы реформирования государственной службы в России? С чем они связаны?

Каким образом можно оценивать эффективность и результативность работы государственных служащих?

### Примерная тематика рефератов

1. Основные тенденции развития российского чиновничества в XVIII-начале XX вв.
2. Государственная служба в СССР: позитивные и негативные черты.
3. Основные тенденции развития государственной службы Российской Федерации на современном этапе: политико-правовой аспект.
4. Конституционно-правовые основы государственной службы Российской Федерации.
5. Право граждан на участие в управлении делами общества и государственная служба.
6. Принципы государственной службы: конституционно-правовые нормы и реальность.
7. Ответственность государственных служащих.
8. Профессиональное чиновничество в зарубежных странах.
9. Политический нейтралитет государственных служащих в зарубежных государствах и России.
10. Государственная служба: сущность, цели, задачи.
11. Система и структура государственной службы в России.
12. Проблемные вопросы правового положения государственных служащих.
13. Управление персоналом государственной службы.
14. Проблемы аттестации персонала государственной службы.
15. Проблемы прохождения государственной службы в России.
16. Деловая культура персонала государственной службы.
17. Механизм реализации кадровой политики в системе государственной службы.
18. Состояние персонала государственной службы и пути его улучшения.
19. Субъекты кадровой политики в сфере государственной службы.
20. Этика государственного служащего.
21. Профессионализм государственного служащего.
22. Проблемы подготовки и переподготовки государственных служащих.
23. Коррупция в государственном аппарате.
24. Бюрократия и бюрократизм в системе государственной службы.
25. Принципы кадровой политики как основа создания эффективного государственного аппарата.
26. Управление государственной службой.
27. Зарубежный опыт организации и правового регулирования государственной службы (на примере одной или нескольких стран).
28. Основные функции государственной службы.
29. Основные направления реформирования государственной службы Российской Федерации на современном этапе.
30. Реформирование государственной службы России: история и современность.

## 7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Код формируемой компетенции (или её части)	Образовательные технологии	Этап освоения компетенции (или её части)
1	Понятие государственной и муниципальной	ОПК-1	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
		ОПК-2		Промежуточный
		ОПК-4		Промежуточный

	службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ.	ПК-1		Промежуточный
2	Реформирование и развитие системы государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ.	ОПК-1	Практическое/семинарское занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
3	Система государственной службы РФ.	ОПК-2	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
4	Взаимосвязь государственной гражданской службы РФ и муниципальной службы в РФ.	ОПК-4	Практическое/семинарское занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
5	Понятие и признаки государственного гражданского служащего и муниципального служащего.	ПК-1	Практическое/семинарское занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
6	Должности гражданской службы и должности муниципальной службы.	ОПК-1	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
		ОПК-2		Промежуточный
7	Основные права и обязанности гражданского служащего и муниципального служащего.	ОПК-1	Практическое/семинарское занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
		ОПК-4		Промежуточный
8	Ограничения, связанные с государственной гражданской службой и муниципальной службой.	ОПК-1	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
		ОК-1		Промежуточный
9	Запреты, связанные	ОК-1	Практическое/семинарское	Промежуточный

	с государственной гражданской службой и муниципальной службой.	ОК-7	занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
10	Поступление на государственную гражданскую службу и муниципальную службу.	ОПК-1	Лекция	Промежуточный
		ОПК-4		Промежуточный
11	Понятие и стороны служебного контракта и трудового договора.	ОПК-2	Практическое/семинарское занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
		ОПК-4		Промежуточный
12	Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе и муниципальной службе.	ОПК-2	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
		ОПК-4		Промежуточный
13	Должностной регламент государственного гражданского служащего и должностная инструкция муниципального служащего.	ПК-1	Лекция, практическое/семинарское занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
14	Различия в аттестационной процедуре государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.	ОПК-4	Лекция, практическое/семинарское занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
		ПК-1		Промежуточный
15	Специальные регалии на государственной службе и муниципальной службе, порядок их присвоения.	ОПК-2	Практическое/семинарское занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
		ОПК-4		Промежуточный
16	Оплата труда	ОПК-1	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный

	государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.	ПК-1	работа	Промежуточный
17	Служебная дисциплина на государственной гражданской службе и муниципальной службе.	ОПК-1	Практическое/семинарское занятие	Промежуточный
		ОПК-4		Промежуточный
18	Прекращение государственно-служебных отношений на государственной гражданской службе и трудовых отношений на муниципальной службе.	ОПК-2	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
		ОПК-4		Промежуточный

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции (или её части)	Уровни сформированности компетенции			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	

1.	ОПК-1	<p>Знать: способы самореализации.</p> <p>Уметь: - использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;</p> <p>Владеть: - навыками аргументированного изложения нормативно-правового обеспечения государственной и муниципальной службы.</p>	<p>Знать: способы самореализации и самопознания.</p> <p>Уметь: - ориентироваться в государственно-служебном законодательстве Российской Федерации и подзаконных актах по вопросам государственной службы, правовых основах муниципальной службы;</p> <p>Владеть: навыками работы с научной литературой, включая навыки реферирования и комментирования.</p>	<p>Знать: способы самореализации на государственной службе.</p> <p>Уметь: - уметь выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся поступления на государственную службу, муниципальную службу, нахождения на ней;</p> <p>Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	<p>Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование</p>
2.	ОПК-2	<p>Знать: правовые основы государственной и муниципальной службы.</p> <p>Уметь: - оперировать юридическим и понятиями и категориями;</p> <p>Владеть: методологией предоставления результатов научной деятельности.</p>	<p>Знать: сущность и направления современных преобразований в публичной службе в различных странах, а также необходимость и цели реформы государственной и муниципальной службы, проводимой в Российской Федерации.</p> <p>Уметь: собирать и анализировать информацию, необходимую для предоставления таможенным органам.</p> <p>Владеть: навыками</p>	<p>Знать: - способы соблюдения дисциплинарного режима на государственной гражданской службе и муниципальной службе;</p> <p>- сущность и направления современных преобразований публичной службы в различных странах, а также необходимость и цели реформы государственной и муниципальной службы,</p>	<p>Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование</p>

			аргументации, ведения дискуссии и полемики на темы этического воспитания, работы с научной литературой.	проводимой в Российской Федерации; Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями. Владеть: навыками предоставления отчётов и отчётности по своей деятельности.	
3.	ОПК -4	Знать: способы принятия управленческих решений. Уметь: нести ответственность за принятие управленческих решений. Владеть: навыками и приёмами принятия управленческих решений.	Знать: сущность и направления современных преобразований публичной службы в различных странах, а также необходимость и цели реформы государственной и муниципальной службы, проводимой в Российской Федерации. Уметь: ориентироваться в государственно-служебном законодательстве Российской Федерации и подзаконных актах по вопросам государственной службы, правовых основах муниципальной службы. Владеть: навыками аргументированного изложения нормативно-правового обеспечения государственной и	Знать: - способы соблюдения дисциплинарного режима на государственной гражданской службе и муниципальной службе; - сущность и направления современных преобразований публичной службы в различных странах, а также необходимость и цели реформы государственной и муниципальной службы, проводимой в Российской Федерации; Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями. Владеть: навыками предоставления отчётов и отчётности по	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование



			муниципальной службы.	своей деятельности.	
4.	ПК-1	Знать: способы принятия управленческих решений. Уметь: нести ответственность за принятие управленческих решений. Владеть: навыками и приёмами принятия управленческих решений.	Знать: сущность и направления современных преобразований публичной службы в различных странах, а также необходимость и цели реформы государственной и муниципальной службы, проводимой в Российской Федерации. Уметь: уметь выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся поступления на государственную службу, муниципальную службу, нахождения на ней. Владеть: навыками работы с научной литературой, включая навыки реферирования и комментирования.	Знать: сущность и направления современных преобразований публичной службы в различных странах, а также необходимость и цели реформы государственной и муниципальной службы, проводимой в Российской Федерации; Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями. Владеть: навыками предоставления отчётов и отчётности по своей деятельности.	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование

### 7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полно раскрыто содержание материала;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения</li> </ul>	от 100 до 75% правильных ответов	<b>отлично</b>

	<p>конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> </ul>		
<b>«хорошо»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</li> </ul>	от 75% до 50 % правильных ответов	<b>хорошо</b>
<b>«удовлетворительно»</b>	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего	от 50% до 35% правильных ответов	<b>удовлетворительно</b>

	<p>усвоения материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li> <li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> <li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> </ul>		
<b>«неудовлетворительно»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</li> <li>- не сформированы компетенции, умения и навыки,</li> <li>- отказ от ответа или отсутствие ответа</li> </ul>	менее 35% правильных ответов	<b>неудовлетворительно</b>

**7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программ**

**Вопросы к зачету**

1. Понятие государственной службы РФ.
2. Понятие муниципальной службы в РФ.
3. Законодательство о государственной службе Российской Федерации.
4. Законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации.
5. Цели и задачи реформирования государственной службы Российской Федерации.
6. Система государственной службы.
7. Виды государственной службы по целевому принципу и по принципу федерализма.
8. Принципы построения и функционирования государственной службы.
9. Государственная гражданская служба. Принципы гражданской службы.
10. Муниципальная служба. Принципы муниципальной службы.
11. Военная служба.
12. Государственная правоохранительная служба.
13. Понятие и признаки государственного гражданского служащего.
14. Понятие и признаки муниципального служащего.
15. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
16. Требования к служебному поведению муниципального служащего.

17. Должности государственной гражданской службы.
18. Должности муниципальной службы.
19. Классификация должностей государственной гражданской службы
20. Классификация должностей муниципальной службы.
21. Реестры должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы.
22. Категории должностей государственной гражданской службы.
23. Группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы.
24. Специальные регалии (классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания) государственной службы
25. Классные чины муниципальной службы.
26. Квалификационный экзамен.
27. Поступление на муниципальную службу.
28. Поступление на государственную гражданскую службу
29. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
30. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе и на муниципальной службе.
31. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
32. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
33. Конкурс на замещение должности государственной гражданской службы.
34. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
35. Испытания при поступлении на должность государственной гражданской службы.
36. Испытания при поступлении на должность муниципальной службы.
37. Служебный контракт: содержание, порядок заключения, основания и последствия прекращения.
38. Трудовой договор: содержание, порядок заключения, основания и последствия прекращения.
39. Должностной регламент на государственной гражданской службе.
40. Должностная инструкция на муниципальной службе.
41. Основные права государственного гражданского служащего.
42. Основные права муниципального служащего.
43. Основные обязанности государственного гражданского служащего.
44. Основные обязанности муниципального служащего.
45. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
46. Запреты, связанные с муниципальной службой.
47. Служебное время и время отдыха.
48. Ответственность государственного гражданского служащего.
49. Ответственность муниципального служащего.
50. Гарантии на государственной гражданской службе.
51. Компенсации на государственной гражданской службе.
52. Гарантии на муниципальной службе.
53. Компенсации на муниципальной службе.
54. Денежное содержание государственного гражданского служащего
55. Денежное содержание муниципального служащего.
56. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
57. Аттестация государственных гражданских служащих.
58. Аттестация муниципальных служащих.
59. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе
60. Поощрения и награждения на муниципальной службе.

## Задания к зачету

**Задание 1.** Гражданка Второва Л.В. решила участвовать в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы начальника отдела социально-экономического прогнозирования администрации области. При предъявлении документов выяснилось, что Второва Л.В. имеет среднее специальное образование (закончила в 1995 г. техникум легкой промышленности) и работает экономистом в ПАО «Текстиль». Имеет ли право гражданка Второва Л.В. участвовать в данном конкурсе? Если нет, то почему?

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

**Задание 3.** Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие проведение аттестации государственных гражданских служащих (Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»). Опишите порядок проведения аттестации государственных служащих. Охарактеризуйте процесс создания аттестационной комиссии. Каков состав аттестационной комиссии?

**Задание 4.** Гражданин Федоров Н.Н. по итогам аттестации был признан несоответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела, о чем было записано в решении аттестационной комиссии. Какие действия должен предпринять представитель нанимателя и в какой срок?

### Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

#### Вариант 1.

**1. Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащего не может превышать в неделю:**

- а) 36 часов
- б) 40 часов
- в) 42 часа
- г) 48 часов

**2. Аттестация гражданского, муниципального служащего проводится с целью:**

- а) оценки выполнения им должностных обязанностей;
- б) определения его соответствия замещаемой должности службы;
- в) определения соответствия его группе замещаемой должности муниципальной службы;
- г) установления классного чина;
- д) замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

**3. Укажите номер федерального закона от 27 мая 2003 года «О системе государственной службы Российской Федерации»:**

- а) №110-ФЗ;
- б) №59-ФЗ;
- в) №58-ФЗ;
- г) №79-ФЗ.

**4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей включаются в:**

- а) служебный контракт;
- б) должностной регламент;
- в) приказ о назначении на должность.

**5. Должности гражданской службы Курской области подразделяются на следующие группы:**

- а) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие;
- б) главные, ведущие, средние, старшие, младшие;
- в) высшие, главные, стандартные, младшие, низшие;
- г) высшие, главные, ведущие, старшие, низовые.

**6. Государственная служба - это профессиональная ... деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и их органов.**

**7. ... проводится при решении вопроса о присвоении классного чина гражданской службы по инициативе гражданского служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина гражданской службы.**

**8. Кто замещает государственные должности в Российской Федерации?**

**9. Назовите критерии для поступления на государственную гражданскую службу.**

**10. Квалификационные требования – это ... требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (госслужбы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам для лиц, претендующих на замещение вакантной должности гражданской службы.**

**11. Определите соответствие классных чинов группам должностей.**

Классные чины	Группы должностей
1. советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	а. главная
2. действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	б. младшая
3. секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	в. ведущая
4. референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	г. высшая
5. государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса	д. старшая

Классные чины	Группы должностей

**12. Определите соответствие названия закону его номеру и дате принятия.**

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 - ФЗ	а. «О системе государственной службы Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 22.12.2008 № 273 - ФЗ	б. «О противодействии коррупции»
3. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58 - ФЗ	в. г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»


**13. Определите соответствие категорий и групп должностей гражданской службы:**

Категории должностей	Группы должностей
1. Руководители	а. высшие должности гражданской службы;
2. Помощники (советники)	б. главные должности гражданской службы;
3. Специалисты	в. ведущие должности гражданской службы;
4. Обеспечивающие специалисты	г. старшие должности гражданской службы;
	д. младшие должности гражданской службы.


**14. Установите соответствие видов госслужбы и её уровней.**

Вид государственной службы	Уровень
1. государственная гражданская служба РФ	а. федеральный
2. государственная гражданская служба субъекта РФ	
3. военная служба	б. субъекта РФ
4. государственная служба иных видов	


**15. Определите соответствие понятий, относящихся к государственной гражданской и к муниципальной службе:**

1. Государственная гражданская служба	а. трудовой договор
2. Муниципальная служба	б. аттестация
	в. должностная инструкция
	г. служебный контракт
	д. должностной регламент
	е. запреты и ограничения


**16. Определите последовательность кадровых процедур на государственной гражданской службе:**

- а) аттестация;
- б) конкурс;
- в) квалификационный экзамен.

--	--	--

**17. Расположите классные чины государственной гражданской службы от низшего к высшему:**

- а) советник государственной службы РФ 2 класса;
- б) действительный государственный советник РФ 1 класса;
- в) референт государственной службы РФ 3 класса;
- г) секретарь государственной службы РФ 3 класса.

--	--	--	--

**18. Расположите группы должностей государственной гражданской службы в порядке убывания:**

- а) ведущая;
- б) младшая;
- в) высшая;
- г) главная;
- д) старшая.

--	--	--	--	--

**19. Определите последовательность дисциплинарных взысканий в порядке увеличения ответственности:**

- а) увольнение с гражданской службы;
- б) замечание;
- в) выговор;
- д) предупреждение о неполном должностном соответствии.

--	--	--	--

**20. Определите, что из перечисленного относится к запретам на государственной гражданской службе:**

- а) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;
- б) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- в) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- г) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- д) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

--	--

### **Вариант 2.**

**1. Квалификационные требования, предъявляемые к лицам, замещающим должности государственной гражданской службы, НЕ ВКЛЮЧАЮТ:**

- а) стаж государственной службы или работы по специальности;
- б) уровень профессионального образования, специальность, направление подготовки с учетом группы и специализации должности государственной гражданской службы;
- в) качества преданности, лояльности государственной власти;
- г) уровень знаний и умений применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

**2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса:**



- а) о присвоении классного чина государственной гражданской службы государственному гражданскому служащему по замещаемой должности государственной гражданской службы;
- б) о соответствии государственного гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы;
- в) о рекомендации по включению государственного гражданского служащего в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста.

**3. Какие из перечисленных не являются принципами государственной гражданской службы, установленными Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (несколько вариантов ответов):**

- а) принцип верховенства Конституции РФ и федеральных законов над иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении государственными служащими должностных обязанностей и обеспечении их прав;
- б) принцип приоритета прав и свобод человека;
- в) разделения законодательной, исполнительной и судебной властей;
- г) демократизма;
- д) профессионализма и компетентности государственных гражданских служащих.

**4. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов обеспечивается посредством...(несколько вариантов ответов):**

- а) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда, основных государственных социальных гарантий;
- б) разграничения условий прохождения государственной службы Российской Федерации различных видов;
- в) учета стажа государственной службы Российской Федерации иных видов при исчислении стажа гражданской службы;
- г) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших государственную службу Российской Федерации.

**5. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее:**

- а) 28 календарных дней;
- б) 30 календарных дней;
- в) 25 календарных дней;
- г) 14 календарных дней;

**6. Денежное содержание гражданского служащего состоит из .... и ..., а также из ... и иных ... выплат.**

**7. ... - соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон.**

**8. ... - руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.**

9. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О ... службе Российской Федерации".

10. ... - вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на воинских должностях в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания.

11. Определите соответствие предоставления сведений в государственный орган и дат, в которые такие сведения предоставляются:

а) Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;	а) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.
б) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать,	б) не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

12. Определите соответствие названия Указа Президента РФ его номеру и дате принятия.

1. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 110	а. "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"
2. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 112	б. "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"
3. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 111	в. "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"

13. Определите соответствие названий кадровых процедур решениям, принимаемым комиссией

1. квалификационный экзамен	а) соответствует замещаемой должности гражданской службы; - соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста; - соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования; - не соответствует замещаемой должности гражданской службы.
2. конкурс	б) признать, что гражданский служащий сдал

	<b>испытание;</b> - признать, что гражданский служащий не сдал испытание.
<b>3. аттестация</b>	<b>в) признать, что гражданский служащий прошёл испытание;</b> - признать, что гражданский служащий не прошёл испытание.

**14. Определите соответствие запретов и ограничений:**

<b>1. запреты</b>	<b>а)</b> разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
	<b>б)</b> выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
<b>2. ограничения</b>	<b>в)</b> заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
	<b>г)</b> представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

**15. Определите соответствие понятий, относящихся к государственной гражданской и к муниципальной службе:**

3. Государственная гражданская служба	а. трудовой договор
4. Муниципальная служба	б. должностной регламент
	в. должностная инструкция
	г. служебный контракт

**16. Расположите группы должностей государственной гражданской службы в порядке возрастания:**

- а) ведущая;
- б) младшая;
- в) высшая;
- г) главная;
- д) старшая.

**17. Расположите классные чины государственной гражданской службы от высшего к низшему:**

- а) советник государственной службы РФ 2 класса;
- б) действительный государственный советник РФ 1 класса;
- в) референт государственной службы РФ 3 класса;
- г) секретарь государственной службы РФ 3 класса.

**18. Определите последовательность дисциплинарных взысканий в порядке увеличения ответственности:**

- а) увольнение с гражданской службы;
- б) замечание;
- в) выговор;
- д) предупреждение о неполном должностном соответствии.

**19. Определите последовательность действий при поступлении на государственную гражданскую службу:**

- а) подача документов;

- б) назначение на должность;
- в) тестирование;
- г) испытательный срок;
- д) собеседование.

**20. Определите последовательность расположения глав в 79 Федеральном законе «О государственной гражданской службе»:**

- а) Должности гражданской службы;
- б) Государственные гарантии на гражданской службе;
- в) Служебное время и время отдыха;
- г) Служебный контракт.

**Кейс – задания**

**Кейс 1.** Гражданский служащий Перепёлкин К.Н. для урегулирования конфликта интересов был отстранен от замещаемой должности гражданской службы на 5 дней. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности. Обоснованно ли не произведена данная выплата?

**Кейс 2.** Гражданский служащий Сидоров А.А. в интервью, опубликованном в местной газете, высказал суждение, касающееся решения государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы. По данному факту проведена служебная проверка, которой было установлено, что это не входило в должностные обязанности Сидорова А.А. За нарушение данного запрета Сидоров А.А. был уволен с гражданской службы.

Дайте правовую оценку данной ситуации.

**Кейс 3.** В государственном органе 16 марта 2017 года была проведена аттестация. По заключению аттестационной комиссии Иванов И.И. соответствует замещаемой должности и подлежит к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста. 30 апреля было принято решение представителя нанимателя о переводе гражданского служащего на другую должность. Какую ошибку допустил представитель нанимателя? Дайте ответ с ссылкой на нормативный акт.

**Кейс 4.** В исполнительном органе государственной власти утверждены список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Проведение аттестации гражданских служащих назначено на 10.07.2017. Секретарь аттестационной комиссии ознакомил гражданских служащих с графиком 01.06.2017, кроме одного гражданского служащего. Данный гражданский служащий отсутствовал на службе в течение нескольких дней по причине временной нетрудоспособности. Секретарь комиссии решил, что сроки до начала проведения аттестации позволяют ознакомить отсутствующего гражданского служащего с графиком аттестации. За день до начала проведения аттестации гражданский служащий так и не излечился.

Какие действия должен произвести секретарь аттестационной комиссии в отношении гражданского служащего, находящегося на амбулаторном лечении?

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

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение

кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

*Промежуточная аттестация*, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы промежуточной аттестации: зачет

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы билета. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Билет по структуре состоит из 3 вопросов: 2 теоретических вопросов и одного практического задания. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности носит комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей.

Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля объективных оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе - представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	Промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ПК-1	Задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
2	Тема 2	ОПК-1	Устный опрос, тестовое задание, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
3	Тема 3	ОПК-2	Задания для	Вопросы и	Устно,

			самостоятельной работы, рефераты	задания к зачету и (или) бланковое тестирование	письменно
4	Тема 4	ОПК-4	Устный опрос, тестовое задание, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
5	Тема 5	ПК-1	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
6	Тема 6	ОПК-1 ОПК-2	Задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
7	Тема 7	ОПК-1 ОПК-4	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
8	Тема8	ОПК-1 ПК-1	Задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
9	Тема 9	ОПК-1 ОПК-4	Устный опрос, презентация, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
10	Тема 10	ОПК-1 ОПК-4	Задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
11	Тема 11	ОПК-2 ОПК-4	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
12	Тема 12	ОПК-2 ОПК-4	Задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
13	Тема 13	ПК-1	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
14	Тема 14	ОПК-4 ПК-1	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
15	Тема 15	ОПК-2 ОПК-4	Устный опрос, задания для самостоятельной	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое	Устно, письменно

			работы, рефераты	тестирование	
16	Тема 16	ОПК-1 ПК-1	Задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
17	Тема 17	ОПК-1 ОПК-4	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
18	Тема 18	ОПК-2 ОПК-4	Задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

## **8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная литература**

Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфирова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>

Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

### **8.2 Дополнительная литература**

Резер Т.М. Правовое обеспечение государственной гражданской службы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Т.М. Резер. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 184 с. — 978-5-7996-1859-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68373.html>

Быкова А.Г. Органы законодательной и исполнительной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Г. Быкова, А.В. Быков, А.В. Дорофеев. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2017. — 515 с. — 978-5-98065-143-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66819.html>

Иванова М.А. Органы местного самоуправления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 271 с. — 978-5-7410-1884-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78802.html>

## **9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

1. [www.government.ru](http://www.government.ru) Правительство Российской Федерации
2. [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru) Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать

красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегося на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

### **Методические указания по выполнению практических занятий**

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

### **Методические указания по выполнению самостоятельной работы**

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного



учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

#### **Методические указания по выполнению тестовых заданий**

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения обучающимися дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для обучающихся всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий обучающийся должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

#### **Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов**

**Реферат** (лат.referego - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-

конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

#### **Методические указания по подготовке к зачету**

Зачеты проводятся с записью «зачтено» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается зачёт.

В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине ««Основы государственной и муниципальной службы» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл

и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## **11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)**

### **11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела (темы)</b>	<b>Информационные технологии</b>
1	Понятие государственной и муниципальной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ.	Слайд-презентация «Правовое регулирование государственной гражданской службы»
2	Реформирование и развитие системы государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ.	
3	Система государственной службы РФ.	
4	Взаимосвязь государственной гражданской службы РФ и муниципальной службы в РФ.	
5	Понятие и признаки государственного гражданского служащего и муниципального служащего.	
6	Должности гражданской службы и должности муниципальной службы.	
7	Основные права и обязанности гражданского служащего и муниципального служащего.	
8	Ограничения, связанные с государственной гражданской службой и муниципальной службой.	Слайд-презентация «Ограничения на государственной гражданской службе»
9	Запреты, связанные с государственной гражданской службой и муниципальной службой.	Слайд-презентация «Запреты на государственной гражданской службе»
10	Поступление на государственную гражданскую службу и муниципальную службу.	Слайд-презентация «Квалификационный экзамен при поступлении на государственную гражданскую службу»
11	Понятие и стороны служебного контракта и трудового договора.	
12	Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе и муниципальной службе.	

13	Должностной регламент государственного гражданского служащего и должностная инструкция муниципального служащего.	
14	Различия в аттестационной процедуре государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.	
15	Специальные регалии на государственной службе и муниципальной службе, порядок их присвоения.	
16	Оплата труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.	
17	Служебная дисциплина на государственной гражданской службе и муниципальной службе.	
18	Прекращение государственно-служебных отношений на государственной гражданской службе и трудовых отношений на муниципальной службе.	

### 11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743

### 11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

### 11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

## 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Основы государственной и муниципальной службы» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная учебная доска, переносной проектор BenQMS 504, экран для проектора. Переносной нетбук ASUS-

контроля и промежуточной аттестации.	X101CH. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Государственный флаг Российской Федерации; флаг Курской области; информационные стенды: «Местное самоуправление», «Структура органов местного самоуправления», «Система органов государственной власти Российской Федерации», «Классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.

### 13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

