

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.02.2023 10:19:06

Уникальный программный ключ:

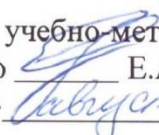
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

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
«31» августа 2022 г.

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

Специальность 38.05.02 Таможенное дело
Направленность (профиль) «Таможенная логистика»
Уровень подготовки: специалитет
Форма обучения: очная
Год начала подготовки по УП: 2018

© Левкина В.С., 2022.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины является: дать обучающемуся общее представление о службе в органе государственной власти или органе местного самоуправления, используя нормативные правовые акты, регулирующие основы государственной и муниципальной службы. Задачей учебной дисциплины является определение роли государственной и муниципальной службы в жизни общества. Курс «Государственная и муниципальная служба» предполагает изучение вопросов организации и функционирования государственной и муниципальной службы, истории ее формирования, кадровых технологий прохождения государственной и муниципальной службы.

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

В результате изучения дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы» 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;

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК-2 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в профессиональной деятельности;

ПК-29 – способность формировать систему мотивации сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений;

ПК-30 – способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи;

ПК-31 – способность разрабатывать программы развития таможи (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы государственной и муниципальной службы» Она относится к вариативной части дисциплин Б1.В ООП и находится в логической и содержательно- методической связи с дисциплиной «Кадровые технологии в системе государственной службы».

Получаемые в ходе изучения дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы» знания необходимы для успешного прохождения обучающимися процедуры государственной итоговой аттестации.

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	1,12 (40)	1,12 (40)
лекции	0,56 (20)	0,56 (20)
практические (семинарские) занятия	0,56 (20)	0,56 (20)
Самостоятельная работа	0,88 (32)	0,88 (32)
Контроль	-	-
Контрольные формы	Зачёт	Зачёт

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	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Понятие государственной и муниципальной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ.	6	4	2	2	-	2
2.	Реформирование и развитие системы государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ.	4	2	2	-	-	2
3.	Система государственной службы РФ.	4	2	-	2	-	2
4.	Взаимосвязь государственной гражданской службы	4	2	2	-	-	2

	РФ и муниципальной службы в РФ.						
5.	Понятие и признаки государственного гражданского служащего и муниципального служащего.	6	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
10.	Поступление на государственную гражданскую службу и муниципальную службу.	4	2	-	2	-	2
11.	Понятие и стороны служебного контракта и трудового договора.	2	-	-	-	-	2
12.	Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе и муниципальной службе.	6	4	2	2	-	2
13.	Должностной регламент государственного гражданского служащего и должностная инструкция муниципального	2	-	-	-	-	2

	служащего.						
14.	Различия в аттестационной процедуре государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.	2	2	-	2	-	-
15.	Специальные регалии на государственной службе и муниципальной службе, порядок их присвоения.	2	-	-	-	-	2
16.	Оплата труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.	6	4	2	2	-	2
17.	Служебная дисциплина на государственной гражданской службе и муниципальной службе.	4	4	2	2	-	-
18.	Прекращение государственно-служебных отношений на государственной гражданской службе и трудовых отношений на муниципальной службе.	4	2	2	-	-	2
Контроль		-	-	-	-	-	-
Итого:		72	40	20	20	-	32

5.2 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1. «Понятие государственной и муниципальной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ»

1. Понятие государственной службы.
2. Понятие муниципальной службы.
3. Понятие принципов государственной службы;
4. Законодательное закрепление принципов;
5. Виды и содержание принципов.

Семинарское занятие № 2. «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.

Семинарское занятие № 3. «Система государственной службы РФ»

1. Понятие и типы службы в обществе. Понятие государственной службы.
2. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации.
3. Общая характеристика видов государственной службы. Общие условия государственной службы.
4. Система управления государственной службой.

Семинарское занятие № 4. «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.

Семинарское занятие № 5. «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.

Семинарское занятие № 6. «Должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы»

1. Должности гражданской службы.
2. Должности муниципальной службы.
3. Группы и категории должностей.
4. Соотношение групп и категорий должностей.

Семинарское занятие № 7. «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. Документ, регламентирующий основные права и обязанности гражданского служащего (муниципального служащего).

Семинарское занятие № 8. «Ограничения, связанные с государственной гражданской службой и муниципальной службой»

1. Назначение ограничений, их цель.
3. Основные две группы ограничений.
4. Характеристика ограничений на государственной гражданской и муниципальной

службе.

Семинарское занятие № 9. «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. Характеристика запретов, связанных с гражданской (муниципальной) службой.

Семинарское занятие № 10. «Поступление на государственную гражданскую службу и муниципальную службу»

1. Понятие и сущность прохождения государственной и муниципальной службы.
2. Поступление на государственную и муниципальную службу. Испытание при поступлении на государственную и муниципальную службу.
3. Присяга государственного и муниципального служащего.
4. Общая характеристика способов замещения вакантной государственной должности государственной службы.
5. Конкурс как способ замещения вакантной должности государственной гражданской (муниципальной) службы.
6. Продвижение по службе.

Семинарское занятие № 11. «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.

Семинарское занятие № 12. «Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе и муниципальной службе»

1. Понятие служебного (рабочего) времени.
2. Виды отпусков на государственной гражданской (муниципальной) службе. 1. Дайте определения понятиям «рабочее время» и «служебное время». Сравните порядок установления ненормированного рабочего дня и ненормированного служебного времени.
3. Государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации - ведущий специалист отдела Департамента природных ресурсов Брунько был избран на оплачиваемую должность в выборном органе первичной профсоюзной, созданной в администрации области. Круг его обязанностей был невелик, и он решил, что может справиться с ними в свободное от основной работы время. Однако ему было предложено приостановить заключенный с ним служебный контракт на срок полномочий в выборном профсоюзном органе. Брунько отказался, ссылаясь на то, что ТК РФ не предусматривает подобного требования. Через неделю губернатор области издал распоряжение о приостановлении служебного контракта. Брунько, посчитав, что это было сделано незаконно, обратился за защитой своих прав в суд.
4. Правомерно ли губернатор издал распоряжение? Какое решение должен вынести суд?
5. Составьте уведомление гражданскому (муниципальному) служащему о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте в том случае, если в день прекращения служебного контракта (трудового договора) выдать трудовую книжку работнику невозможно.

Семинарское занятие № 13. «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.

Семинарское занятие № 14. «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.

Семинарское занятие № 15. «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.

Семинарское занятие № 16. «Оплата труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих»

1. Основы и принципы организации оплаты труда государственных служащих и муниципальных служащих
2. Оклад месячного денежного содержания
3. Состав выплат компенсационного и стимулирующего характера.
4. Особые условия оплаты труда.

Семинарское занятие № 17. «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.

Семинарское занятие № 18. «Прекращение государственно-служебных отношений на государственной гражданской службе и трудовых отношений на муниципальной службе»

1. Правовое регулирование процедуры изменения правоотношений, связанных с прохождением государственной гражданской и муниципальной службы
2. Особенности прекращения правоотношений, связанных с прохождением государственной гражданской и муниципальной службы
3. Раскройте дополнительные основания увольнения государственных и муниципальных служащих.
4. При приеме на работу на должность ведущего специалиста отдела экономики и финансов Кашину был установлен испытательный срок три месяца. После того, как Кашин проработал в должности один год, ему было предложено занять должность начальника отдела с испытательным сроком один месяц.

Правомерно ли установление Кашину повторного испытательного срока?

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.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Основы государственной и муниципальной службы» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к зачету.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочитаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;
- коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

Задачи для самостоятельной работы

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.

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

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

3. 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.

4. 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.

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

6. Подготовьте мотивированное решение суда.

2. 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?

7. 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.

8. 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.

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

30. Какие принципы организации и осуществления государственной службы Вы знаете?
31. Какова взаимосвязь между государственной и муниципальной службой?
32. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе и по муниципальной службе.
33. Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих?
34. Какими правами и обязанностями наделяются государственные служащие?
35. Какие ограничения и запреты связаны с несением государственной службы? В чем их смысл?
36. В чем отличия правового статуса государственных служащих в России и за рубежом?
37. Что такое государственная должность государственной службы? Чем она отличается от государственной должности?
38. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?
39. Какие выделяются группы и категории должностей государственной гражданской службы? В чем смысл такого разделения?
40. Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины? Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы?
41. Каковы базовые ценности на государственной гражданской службе?
42. Соответствуют ли требования к служебному поведению государственных гражданских служащих этим базовым ценностям?
43. Каким образом обеспечивается соответствие служебного поведения государственных гражданских служащих указанным требованиям?
44. Что из себя представляет конфликт интересов на государственной гражданской службе и каковы методы его урегулирования?
45. Каким образом происходит назначение на государственные должности государственной службы?
46. Каковы требования к лицам, претендующим на замещение данных должностей?
47. В чем смысл проведения аттестации и квалификационного экзамена?
48. Каковы основания для прекращения служебного контракта?
49. Каковы ключевые проблемы реформирования государственной службы в России? С чем они связаны?
50. 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. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции
Понятие государственной и муниципальной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ.	ОПК-2 ПК-29 ПК-30	Вводная лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Реформирование и развитие системы государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ.	ОПК-2 ПК-31	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Система государственной службы РФ.	ПК-29	Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный

Взаимосвязь государственной гражданской службы РФ и муниципальной службы в РФ.	ОПК-2 ПК-29	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Понятие и признаки государственного гражданского служащего и муниципального служащего.	ОПК-2 ПК-29	Интерактивная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Должности гражданской службы и должности муниципальной службы.	ОПК-2 ПК-31	Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Основные права и обязанности гражданского служащего и муниципального служащего.	ОПК-2	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Ограничения, связанные с государственной гражданской службой и муниципальной службой.	ПК-29	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Запреты, связанные с государственной гражданской службой и муниципальной службой.	ПК-29	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Поступление на государственную гражданскую службу и муниципальную службу.	ОПК-2 ПК-29	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Понятие и стороны служебного контракта и трудового договора.	ОПК-2 ПК-29	Самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе и муниципальной службе.	ПК-29	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Должностной регламент государственного гражданского служащего и должностная инструкция муниципального служащего.	ПК-29	Самостоятельная работа	Промежуточный
Различия в аттестационной процедуре государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.	ОПК-2 ПК-29	Практическое занятие	Промежуточный Промежуточный

Специальные регалии на государственной службе и муниципальной службе, порядок их присвоения.	ПК-29	Самостоятельная работа	Промежуточный
Оплата труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.	ОПК-2 ПК-29	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Служебная дисциплина на государственной гражданской службе и муниципальной службе.	ПК-29	Лекция, практическое занятие	Промежуточный
Прекращение государственно-служебных отношений на государственной гражданской службе и трудовых отношений на муниципальной службе.	ОПК-2 ПК-29	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный

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

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОПК-2	Знать: правовые основы государственной и муниципальной службы. Уметь: - использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике. Владеть: - навыками аргументированного изложения нормативно-правового обеспечения государственной и муниципальной службы.	Знать: основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ. Уметь: - ориентироваться в государственно-служебном законодательстве Российской Федерации и подзаконных актах по вопросам государственной службы,	Знать: 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	Вопросы к зачёту, тестовые задания

			<p>правовых основах муниципальной службы. Владеть: навыками работы с научной литературой, включая навыки реферирования и комментирования.</p>	<p>Федерации и муниципальной службы в Российской Федерации. Уметь: уметь выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся поступления на государственную службу, муниципальную службу, нахождения на ней. Владеть: навыками аргументированного изложения нормативно-правового обеспечения государственной и муниципальной службы; навыками работы с научной литературой, включая навыки реферирования и комментирования.</p>	
2.	ПК-29	<p>Знать: способы соблюдения дисциплинарного режима на государственной гражданской службе и муниципальной службе. Уметь: оперировать юридическими понятиями и</p>	<p>Знать: сущность и направления современных преобразований публичной службы в различных странах, а также необходимость и цели реформы</p>	<p>Знать: способы соблюдения дисциплинарного режима на государственной гражданской службе и муниципальной службе; сущность и направления современных</p>	<p>Вопросы к зачёту, тестовые задания</p>

		<p>категориям. Владеть: методологией предоставления результатов научной деятельности.</p>	<p>государствен- ной и муниципальной службы, проводимой в Российской Федерации; Уметь: собирать и анализировать информацию, необходимую для предоставления таможенным органам. Владеть: навыками аргументации, ведения дискуссии и полемики на темы этического воспитания, работы с научной литературой.</p>	<p>преобразова- ний публичной службы в различных странах, а также необходимость и цели реформы государствен- ной и муниципальной службы, проводимой в Российской Федерации. Уметь: обеспечить таможенные органы необходимой информацией для проведения аттестации Владеть: навыками предоставления отчётов и отчётности по своей деятельности.</p>	
3.	ПК-30	<p>Знать: важнейшие звенья кадровой политики любого государства. Уметь: - анализировать и различать принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики. Владеть: - навыками аргументирован- ного изложения нормативно- правового обеспечения</p>	<p>Знать: основные задачи государственно го управления; функции государствен- ной службы. Уметь: ориентировать- ся в государственно -служебном законодательс- тве Российской Федерации и подзаконных актах по вопросам государствен- ной службы,</p>	<p>Знать: важнейшие звенья кадровой политики любого государства; основные задачи государствен- ного управления; функции государствен- ной службы. Уметь: выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся</p>	<p>Вопросы к зачёту, тестовые задания</p>

		государственной и муниципальной службы.	правовых основах муниципальной службы. Владеть: навыками работы с научной литературой, включая навыки реферирования и комментирования.	поступления на государственную службу, муниципальную службу, нахождения на ней. Владеть: навыками аргументированного изложения нормативно-правового обеспечения государственной и муниципальной службы; навыками работы с научной литературой, включая навыки реферирования и комментирования.	
4.	ПК-31	Знать: структуру таможни (таможенного поста). Уметь: использовать методы математического моделирования. Владеть: навыками расчета показателей, характеризующих эффективность деятельности таможни (таможенного поста).	Знать: методы, используемые при моделировании таможни (таможенного поста). Уметь: рассчитывать основные показатели деятельности таможни (таможенного поста) Владеть: навыками разработки программы развития таможни.	Знать: специфику разработки программы развития таможни. Уметь: рассчитывать основные показатели деятельности таможни (таможенного поста), анализировать полученные результаты. Владеть: навыками осуществления программы развития таможни.	Вопросы к зачёту, тестовые задания

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 	от 100 до 75% правильных ответов	зачтено
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены 	от 75% до 50 % правильных ответов	зачтено

	<p>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.</p>		
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. 	от 50% до 35% правильных ответов	зачтено
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, 	менее 35% правильных ответов	не зачтено

	- отказ от ответа или отсутствие ответа		
--	---	--	--

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 программы

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. Государственная правоохранительная служба.
12. Понятие и признаки государственного гражданского служащего.
13. Понятие и признаки муниципального служащего.
14. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
15. Требования к служебному поведению муниципального служащего.
16. Должности государственной гражданской службы и муниципальной службы.
17. Классификация должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы.
18. Реестры должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы.
19. Категории должностей государственной гражданской службы. Группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы.
20. Специальные регалии (классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания) государственной службы и классные чины муниципальной службы.
21. Квалификационный экзамен.
22. Поступление на государственную гражданскую службу и муниципальную службу.
23. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
24. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе и на муниципальной службе.
25. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
26. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
27. Конкурс на замещение должности государственной гражданской службы.
28. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
29. Испытания при поступлении на должность государственной гражданской службы.
30. Испытания при поступлении на должность муниципальной службы.
31. Служебный контракт: содержание, порядок заключения, основания и последствия прекращения.
32. Трудовой договор: содержание, порядок заключения, основания и последствия прекращения.
33. Должностной регламент на государственной гражданской службе.
34. Должностная инструкция на муниципальной службе.
35. Основные права государственного гражданского служащего.
36. Основные права муниципального служащего.
37. Основные обязанности государственного гражданского служащего.

38. Основные обязанности муниципального служащего.
39. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
40. Запреты, связанные с муниципальной службой.
41. Служебное время и время отдыха.
42. Ответственность государственного гражданского служащего.
43. Ответственность муниципального служащего.
44. Гарантии и компенсации на государственной гражданской службе.
45. Гарантии и компенсации на муниципальной службе.
46. Денежное содержание государственного гражданского служащего и муниципального служащего.
47. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
48. Аттестация государственных гражданских служащих.
49. Аттестация муниципальных служащих.
50. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе и муниципальной службе.

Тестовые задания

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

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. «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 ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- д) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

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 достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные

совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: зачет.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить 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 наиболее подходящих оценочных средств.

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 Академии госслужбы, утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- 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-2 ПК-29 ПК-30	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
2	Тема 2	ОПК-2 ПК-31	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
4	Тема 4	ОПК-2 ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
5	Тема 5	ОПК-2 ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)

6	Тема 6	ОПК-2 ПК-31	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
7	Тема 7	ОПК-2	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
8	Тема 8	ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
9	Тема 9	ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
10	Тема 10	ОПК-2 ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
11	Тема 11	ОПК-2 ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
12	Тема 12	ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
13	Тема 13	ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
14	Тема 14	ОПК-2 ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
15	Тема 15	ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
16	Тема 16	ОПК-2 ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
17	Тема 17	ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
18	Тема 18	ОПК-2 ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для обучающихся / 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>
2. 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>

8.2 Дополнительная литература

1. 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>

2. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся вузов/ Б.Н. Габричидзе [и др.]. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 479 с. — 978-5-238-01934-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71037.html>

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

<http://www.gumer.info> - Библиотека Гумер - гуманитарные науки.

<http://www.magister.msk.ru/library> - Библиотека: Интернет-издательство.

<http://window.edu.ru/window/library> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам .

www.kremlin.ru - Официальный сайт Президента Российской Федерации.

www.economy.gov.ru - Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.

<http://wciom.ru> - Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ).

www.oprf.ru - Сайт Общественной палаты России.

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

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы», 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 важных сведениях. 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 указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от обучающегося аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему обучающемуся, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу обучающийся готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у обучающегося возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре обучающиеся.

Методические указания по решению разноуровневых задач

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат.refero - 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 обучающихся. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей обучающегося 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 обучающийся 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 обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающегося 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» обучающиеся 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 обучающимся; 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

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Понятие государственной и муниципальной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ.	
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.	«Профессиональные отличия государственного и муниципального служащего» - мультипрезентация при проведении практического занятия
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.	
9	Запреты, связанные с государственной гражданской службой и муниципальной службой.	«Запреты, связанные с государственной службой» - мультипрезентация при проведении практического занятия
10	Поступление на государственную гражданскую службу и муниципальную службу.	«Прохождение конкурса на госслужбе РФ» - мультипрезентация при проведении практического занятия
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, и 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 программного обеспечения, информационных справочных систем, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
3. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
5. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743;
6. Программное обеспечение: ВЭД-Декларант; ВЭД-Контроль; ВЭД-Инфо; ВЭД-Алфавит; Лицензионный договор №ЛУ-2308/1901 от 30.08.2019.

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 № 29 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта мира, Герб Российской Федерации, герб Центрального таможенного управления, герб Федеральной Таможенной службы Российской Федерации, флаги Российской Федерации; информационные стенды: «Государственная служба», «INCOTERMS 2010», «Транспортная инфраструктура России», Тренажер электронного декларирования, знак обозначения пределов зоны таможенного контроля, шкаф с демонстрационным материалом: запорно-пломбировочные устройства различных видов, образцы товаросопроводительных документов, досмотровое зеркало.

	<p>Монитор LCD Monitor 17” Acer AL1716Fs-14 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-10 шт. Клавиатура – 14шт. Мышь- 14 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	