

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.16 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Административное управление

Очная/очно-заочная формы обучения

Год набора – 2025

Барнаул

Авторы–составители:

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы, д. ю. н., проф., Е.Ю. Киреева.

Доцент кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы к. ю. н., доцент, М.А. Месиков.

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, к. и. н. Д.С. Леонтьева.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.16 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления.

Протокол №1 от «28» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3.Содержание и структура дисциплины	6
4.Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания	12
5.Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	16
6.Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине	26
7.Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)	40
8.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	43
9.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	46

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

Дисциплина «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации» обеспечивает формирование у обучающихся следующей общепрофессиональной компетенции:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	ОПК-7.	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1	Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами	ОПК-7.1 У-2 Умеет обеспечивать межведомственное взаимодействие, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Очная

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на очной форме обучения составляет 50 академических часов, из них лекции – 16 академических часов, практические занятия – 32 академических часа. Объем самостоятельной работы обучающегося составляет 22 академических часов, консультация – 2 ч. Контроль – 36 ак.ч.

Дисциплина Б1.О.16 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации относится к части формируемой участниками образовательных отношений, и в соответствии с учебным планом осваивается в 4 семестре на 2 курсе на очной форме обучения после дисциплины Б1.О.20 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении.

Очно-заочная

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на очно-заочной форме обучения составляет

34 академических часов, из них лекции – 16 академических часов, практические занятия – 16 академических часов. Объем самостоятельной работы обучающегося составляет 38 академических часов, консультация – 2 ч. Контроль – 36 ак.ч.

Дисциплина Б1.О.16 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации относится к части формируемой участниками образовательных отношений, и в соответствии с учебным планом осваивается в 4 семестре на 2 курсе на очно-заочной форме обучения после дисциплины после дисциплины Б1.О.20 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак. час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	10	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	2	Опрос Практическое задание	
Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	6	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	2	Доклады	
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	8	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	2	Опрос Практическое задание	

Тема 4.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	10	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	Доклад Практическое задание
Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	10	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	Доклады Тестирование
Тема 6.	Служебный контракт	8	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	Доклады
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	12	4	0	0	8	0	0	0	0	0	0	4	Опрос Деловая игра
Тема 8.	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	6	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	Опрос
Промежуточная аттестация		36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Экзамен
Итого		108	16	0	0	32	0	0	0	2	0	0	22	36

Очно-заочная

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак. час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	10	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	4	Опрос Практическое задание
Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	6	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	4	Доклад
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	10	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	6	Опрос Практическое задание
Тема 4.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	4	Доклад Практическое задание

Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	12	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	6	Доклад
Тема 6.	Служебный контракт	6	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Доклад
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	12	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	6	Опрос
Тема 8.	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	6	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4	Опрос
Промежуточная аттестация		36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Экзамен
Итого		108	16	0	0	16	0		0	2	0	0	38	36

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы.

КЭ – консультации перед экзаменом.

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения.

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. ОПК-7.1

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

Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России. ОПК-7.1

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

Положение о федеральной государственной службе от 22 декабря 1993 года. Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации». Основные направления реформы государственной службы в Российской Федерации в современной России. Федеральная программа реформирования системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы). Изменения в Конституции Российской Федерации 2020 года. Национальный проект «Кадры». Проект Федерального проекта «Эффективная публичная служба».

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы. ОПК-7.1

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

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих. ОПК-7.1

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

Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе. ОПК-7.1

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

Тема 6. Служебный контракт. ОПК-7.1

Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Информирование выборного профсоюзного органа при расторжении служебного контракта. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения

обязательных правил при заключении служебного контракта. Расторжение служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации. Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа. Трудовой договор с муниципальным служащим: понятие, стороны, содержание и форма. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы. ОПК-7.1

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

Тема 8. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы. ОПК-7.1

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

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.16 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос

сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; 3. список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 4. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 5. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		4. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС*

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.16 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

- тестирование,
- опрос,
- доклад,
- деловая игра,
- практическое задание,

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

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

Вопросы для опроса

Занятие 1.

- Понятие, функции и характерные черты государственной службы как публично-правового института
- Виды государственной службы, их особенности.
- Понятие муниципальной службы.
- Принципы государственной и муниципальной службы.

* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено

- Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

Вопросы для опроса

Занятие 2.

- Понятие, система нормативных правовых актов о государственной и муниципальной службе.
- Разграничение предметов ведения и полномочий в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы.
- Федеральное законодательство о государственной и муниципальной службе.
- Законодательство субъектов Российской Федерации о государственной гражданской и муниципальной службе.
- Муниципальные правовые акты, регулирующие служебные отношения.

Практическое задание

Тема «Сравнительный анализ нормативно-правовых актов»

Рекомендации при выполнении практического задания. Задание рассчитано на выполнение в мини-группах по 2-3 человека. При выполнении задания студентам необходимо ознакомиться с текстами 2-х нормативно-правовых актов согласно выбранному варианту и выполнить сравнение внешних и содержательных признаков 2 документов. Полученный результат нужно письменно оформить в табличной форме.

Варианты заданий:

Вариант 1. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Вариант 2. Федеральный закон от 27.07.2004 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

Вариант 3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закон Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края».

Вариант 4. Закон Алтайского края от 28.10.2005 №78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края» (принят Постановлением АКСНД от 28.10.2005 N 588) и «О государственной гражданской службе Нижегородской области от 10.05.2006 № 40-З (при желании можно взять другой закон субъекта)

Вариант 5. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закон Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

Вариант 6.* Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и «О государственной службе Республики Казахстан: Закон Республики Казахстан от 23.11.2015 № 416-V ЗРК (при желании можно взять закон о госслужбе другого государства СНГ).

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

Тематика докладов

Регламент выполнения.

Выбрать одну тему из предложенных. Подготовить устный доклад на 5-7 минут. Представить доклад на занятии. Ответить на вопросы аудитории по докладу.

1. Развитие института государственной службы в дореволюционной России.
2. Становление института местного самоуправления в России.

3. Институт государственной службы советского периода: правовые основы, общая характеристика.
4. Реформирование института государственной службы в 90-х гг. XX века.
5. Программы развития государственной гражданской и муниципальной службы.

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы.

Вопросы для опроса

- Понятие должностей государственной гражданской службы.
- Классификация должностей государственной гражданской службы.
- Реестры должностей государственной гражданской службы.
- Понятие должности муниципальной службы.
- Классификация должностей муниципальной службы.
- Реестры должностей муниципальной службы субъектов Российской Федерации.
- Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.

Практическое задание

Тема «Реклама должности государственного служащего»

Рекомендации при выполнении практического задания. В ходе выполнения задания из Реестра должностей государственных гражданских служащих субъекта РФ или Реестра должностей муниципальных служащих Алтайского края нужно выбрать одну (любую) должность государственной гражданской службы или должность муниципальной службы органа местного самоуправления и разработать для этой должности рекламу. В рекламе нужно учитывать требования, запреты, гарантии, квалификационные требования и «привилегии» данного вакантного места. Законченную работу нужно творчески оформить и представить в виде видеоролика, плаката или краткой презентации. В процессе оценивания учитывается краткость формулировок, красочность, доступность и привлекательность информации.

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.

Тематика докладов

Регламент выполнения.

Выбрать одну тему из предложенных. Подготовить устный доклад на 5-7 минут. Представить доклад на занятии. Ответить на вопросы аудитории по докладу.

1. Понятие и основные элементы правового статуса государственного и муниципального служащего.
2. Основные права и обязанности гражданского и муниципального служащего.
3. Ограничения и запреты, связанные со службой.
4. Требования к служебному поведению.
5. Урегулирование конфликта интересов на службе.
6. Понятие и классификация государственных гарантий на государственной и муниципальной службах. Основные государственные гарантии служащих. Дополнительные государственные гарантии служащих.
7. Оплата труда государственных муниципальных служащих.
8. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.

Практическое задание

Тема «Справка о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера»

Рекомендации при выполнении практического задания. Заполнить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на примере обучающегося (с обязательным изменением реальных персональных данных) или на примере вымышленного человека за прошедший календарный. При заполнении руководствоваться ст. 20 Федерального закона № 79-ФЗ, Методическими рекомендациями по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки, утвержденными Рострудом. Для заполнения использовать специальное программное обеспечение «Справка БК». Оригинальность и творческий подход при заполнении Сведений приветствуется.

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

Тематика докладов

Регламент выполнения.

Выбрать одну тему из предложенных. Подготовить устный доклад на 5-7 минут. Представить доклад на занятии. Ответить на вопросы аудитории по докладу.

1. Поступление на государственную и муниципальную службу. Право поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу.

2. Конкурс как способ замещения вакантной должности государственной и муниципальной службы: правовая природа, возможности реализации.

3. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего. Перевод на иную должность государственной службы или перемещение.

4. Временное замещение иной должности гражданской службы.

5. Продвижение по службе: понятие, принципы. Предельный возраст для нахождения на государственной гражданской и муниципальной службе.

6. Характеристика Сайта «Госслужба», как инструмента для информирования граждан и построения карьеры в органах власти.

Тест

Регламент выполнения.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается:

- а) федеральным законом;
- б) муниципальным правовым актом;
- в) законом субъекта Российской Федерации.

2. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется:

- а) федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований;
- б) международными правовыми актами;

в) федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

3. Должность муниципальной службы – это:

а) первичная ячейка структуры аппарата любого государственного или муниципального органа, предусмотренная действующим законодательством и штатно-организационными нормативами;

б) должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность;

в) должность в федеральных органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Федерации, в иных государственных органах законодательной, исполнительной, судебной власти, осуществляющих в присущих им организационно-правовых формах функции единой государственной власти, образуемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации, с установленным кругом обязанностей по исполнению полномочий данного государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

4. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации представляет собой:

а) перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций;

б) нормативный правовой акт, закрепляющий систему должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации;

в) всероссийский классификатор должностей муниципальной службы.

5. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы предъявляются:

а) к сроку пребывания на государственной, муниципальной должности;

б) к образованию кандидата на должность государственной службы;

в) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

6. Аттестация муниципального служащего проводится один раз:

а) в два года;

б) в три года;

в) в пять лет.

7. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

а) ведение трудовых книжек служащих; ведение личных дел служащих; ведение реестра муниципальных служащих; оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих; обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

б) профессиональная подготовка служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка в соответствии с программами профессионального развития служащих; ротация служащих; содействие должностному росту служащих на конкурсной основе;

в) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности; содействие продвижению по службе муниципальных служащих; повышение квалификации муниципальных служащих; создание кадрового резерва и его эффективное использование; оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации; применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Тема 6. Служебный контракт.

Тематика докладов

Регламент выполнения.

Выбрать одну тему из предложенных. Подготовить устный доклад на 5-7 минут. Представить доклад на занятии. Ответить на вопросы аудитории по докладу.

1. Виды служебных контрактов. Понятие и стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта.

2. Заключение служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта.

3. Прекращение служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Информирование выборного профсоюзного органа при расторжении служебного контракта.

4. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта. Расторжение служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации. Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа.

5. Трудовой договор с муниципальным служащим: понятие, стороны, содержание и форма.

6. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.

Вопросы для опроса

Занятие 1.

- Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих.
- Квалификационный экзамен: порядок проведения.
- Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы.
- Ротация государственных гражданских служащих.

Вопросы для опроса

Занятие 2.

- Современная кадровая политика в системе публичного управления: основные направления.
- Система управления государственной гражданской и муниципальной службой.
- Программы развития гражданской и муниципальной службы.

- Кадровый резерв на государственной гражданской и муниципальной службе.

Вопросы для опроса

Занятие 3.

- Понятие, формы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.
- Институт наставничества на государственной гражданской службе.
- Подготовка кадров для гражданской службы.
- Дополнительное профессиональное образование гражданских и муниципальных служащих.
- Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.
- Поощрения и награждения за службу.

Вопросы для опроса

Занятие 4.

- Индивидуальный служебный спор: понятие, стороны, причины возникновения
- Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров и их полномочия.
- Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.

Деловая игра

Тема «Проведение аттестации государственных гражданских служащих (на примере органа государственной власти).»

Цель игры: отработать навыки организации и проведения аттестации, закрепить знания по государственной гражданской службе, принять обоснованные решения по оценке служащих.

Подготовка: участники получают роли (секретарь аттестационной комиссии, аттестуемые, аттестационная комиссия и др.) и материалы с описанием ситуации и критериев оценки.

Ход игры:

– Участники заранее знакомятся с нормативно-правовыми актами, регламентирующими процедуру аттестации.

- Проведение собеседований/оценки аттестуемых согласно роли.

Обсуждение и вынесение решений комиссии по результатам аттестации.

Временные рамки: этапы игры ограничены по времени (например, подготовка – 30 мин, аттестация – 20 мин, обсуждение – 15 мин, обратная связь – 10 мин).

Обсуждение результатов: разбор принятых решений, анализ сильных и слабых сторон процесса, выводы по улучшению аттестации.

Правила поведения: соблюдать деловой стиль, аргументировать позиции, уважать мнение участников игры.

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

Вопросы для опроса

- Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
- Полномочия федеральных органов государственного контроля.

– Государственный надзор за точным и единообразным соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

– Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации: понятие, виды.

– Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие, виды и основания.

– Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения.

– Служебная проверка: основания, порядок проведения.

5.3 Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)*
КТ 1	100	0,3	
КТ 2	100	0,3	
Итого:	100	0,6	

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1 Темы 1-4

Практическое задание

Тема «Анализ численности государственных гражданских и муниципальных служащих»

На основе данных государственной статистики, иных открытых источников подготовить таблицы с аналитической информацией по указанным разделам. Представление результатов исследования в программах MS Word или Powerpoint, в виде таблиц. Анализ данных нужно провести за пять последних лет имеющейся статистической информации.

Разделы, обязательные для описания:

1. Общая численность государственных служащих в России (по всем видам

* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено

государственной службы: государственная гражданская служба, военная служба, государственная служба иных видов).

2. Численность государственных гражданских служащих на федеральном уровне (центральные аппараты ведомств, без территориальных органов ФОИВ): всего, по ветвям власти, крупнейшие по численности государственных служащих органы.

3. Численность и оплата труда государственных гражданских служащих на региональном уровне (в целом по России) (федеральные ГГС (в территориальных органах ФОИВ), ГГС субъектов Федерации: всего, по ветвям власти, соотношение численности федеральных и субъекта федерации на уровне региона, соотношение размера оплаты труда и т.д.

4. Размер оплаты труда государственных гражданских служащих на региональном уровне в регионах Сибирского федерального округа (соотношение оплаты труда федеральных и субъекта федерации на уровне регионов (в разрезе регионов), регионы с самыми низкими и высокими зарплатами чиновников, место Алтайского края.

5. Размер оплаты труда государственных гражданских служащих на региональном уровне в регионах Сибирского федерального округа и соотношение зарплат чиновников и уровня экономического развития региона (доходы бюджета на душу населения, ВРП на душу населения, средняя заработная плата занятых в экономике, иные социально-экономические показатели).

6. Численность муниципальных служащих на региональном уровне в регионах Сибирского федерального округа (в целом по округу и в разрезе регионов), соотношение числа муниципальных служащих к численности населения по регионам и количеству муниципальных образований, самый «чиновничий» и «нечиновничий» регионы, место Алтайского края.

7. Размер оплаты труда муниципальных служащих на региональном уровне в регионах Сибирского федерального округа (в целом по округу и в разрезе регионов), регионы с самыми низкими и высокими зарплатами муниципальных чиновников, место Алтайского края. Соотношение зарплат муниципальных служащих и уровня экономического развития региона (доходы бюджета на душу населения, ВРП на душу населения и т.д.).

Основной источник информации: <https://rosstat.gov.ru/> Официальная статистика / Государство / Численность и кадровый состав государственных органов и органов местного самоуправления.

Критерии оценивания практического задания

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-50	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-10	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-10	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-10	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2
Темы 5-8

Доклады

Методические рекомендации по подготовке доклада. Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Для выступления с докладом необходимо:

- Выбрать одну тему из предложенных.
- Подготовить устный доклад на 5-7 минут согласно методическим рекомендациям.
- Представить доклад на занятии.
- Ответить на вопросы аудитории по докладу.

Тематика докладов:

1. Зарубежный опыт организации государственной службы в Казахстане, сходства и различия с Российской практикой.
2. Зарубежный опыт организации государственной службы в Беларуси, сходства и различия с Российской практикой.
3. Зарубежный опыт организации государственной службы в Кыргызстане, сходства и различия с Российской практикой.
4. Зарубежный опыт организации государственной службы в Китае, сходства и различия с Российской практикой.
5. Зарубежный опыт организации государственной службы в Египте, сходства и различия с Российской практикой.
6. Зарубежный опыт организации государственной службы в Иране, сходства и различия с Российской практикой.
7. Зарубежный опыт организации государственной службы в Бразилии, сходства и различия с Российской практикой.
8. Зарубежный опыт организации гражданской службы в Индии, сходства и различия с Российской практикой.

Критерии оценивания доклада

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами

Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. ОПК-7.1

Вопросы открытого типа

1. Понятие и признаки государственной службы. Цели и задачи государственной службы.
2. Система государственной службы Российской Федерации. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
3. Виды государственной службы. Признаки отдельных видов государственной службы.
4. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы.

Тестовые задания комбинированного типа

Внимательно прочитайте каждое задание. Оно состоит из двух частей:

Часть 1: Несколько утверждений, которые необходимо соотнести с их истинностью.

Часть 2: Вопрос на установление соответствия или обоснование.

Ваша задача:

Для Части 1 – указать, какие из утверждений верны, а какие – нет.

Для Части 2 – выполнить дополнительное действие, указанное в формулировке задания.

Тест 1

Часть 1. Прочитайте утверждения, характеризующие специфику муниципальной службы. Определите, какие из них являются верными (В), а какие – неверными (Н).

Варианты ответов:

- а) Работа в коммерческих организациях, связанных с муниципальным образованием.

б) Работа в органах местного самоуправления, направленная на исполнение их функций.

в) Замещение должности в муниципальных бюджетных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях.

г) Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями жителям города.

Часть 2. На основе ваших ответов в Части 1, выберите и запишите номера верных утверждений. Кратко обоснуйте свой выбор.

Тест 2

Часть 1. Перед вами список принципов и характеристик государственной службы нужно определить тот, который связан с обязательным соблюдением служащими законодательных и этических норм. Верные принципы нужно отметить символом (В), а неверные – (Н).

Варианты ответов:

а) Профессионализм.

б) Законность.

в) Гласность.

г) Отчетность.

Часть 2. На основе ваших ответов в Части 1, выберите и запишите номера верных утверждений. Кратко обоснуйте свой выбор.

Задания закрытого типа

Вопрос с выбором одного правильного ответа.

1. Какой документ регулирует муниципальную службу в Российской Федерации?

а) Трудовой кодекс Российской Федерации.

б) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».

в) Гражданский кодекс Российской Федерации.

г) Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации».

2. Какой из перечисленных принципов означает, что служащие обязаны действовать честно и беспристрастно?

а) Лояльность.

б) Обеспечение подотчетности.

в) Компетентность.

г) Законность и беспристрастность.

д) Партийная принадлежность.

3. Выберите верные утверждения о государственной и муниципальной службе.

а) Муниципальная служба осуществляется только в органах местного самоуправления.

б) Государственная служба осуществляется только на муниципальном уровне.

в) Муниципальная служба не регулируется законом.

г) Государственные служащие не могут работать в органах местного самоуправления.

4. Какие особенности характерны для муниципальной службы?

а) Работа в министерствах, ведомствах и управлениях субъекта РФ.

б) Не требует специальной квалификации.

в) Обеспечивает выполнение функций муниципальных образований.

г) Не подчиняется федеральным нормативно-правовым актам.

Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России. ОПК-7.1

Вопросы открытого типа

1. Государственная служба в допетровской России.
2. Развитие государственной службы при Петре I.
3. Реформы государственной службы 1809 г. М. М. Сперанского.
4. Принцип партийности государственной службы.

Тестовые задания комбинированного типа

Внимательно прочитайте каждое задание.

Тест 1.

В левой части дано несколько определений связанных с государственной службой допетровской России. Понятия необходимо соотнести с их определением, указанным в правой части. В ответе необходимо записать пару обозначений цифру и букву истинных понятия и определения.

№ п/п	понятие	№ п/п	определение
1.	Дьяк	А	Помощник князя, осуществлявший внутреннюю и внешнюю политику, главный секретарь
2.	Канцелярия	Б	Учреждение, ведавшее дипломатическими и государственными делами, документацией
3.	Посол	В	Представитель княжества или государства за границей, дипломат.
4.	Кормление	Г	Расходы на содержание государственных служащих, двorca и войска
5.	Судебник	Д	Законодательный акт, регулирующий порядок ведения судопроизводства и правовые нормы.

Тест 2.

Внимательно прочитайте задание. Оно состоит из двух частей:

Часть 1: Несколько утверждений, которые необходимо соотнести с их истинностью.

Часть 2: Вопрос на установление соответствия или обоснование.

Ваша задача:

Для Части 1 – указать, какие из утверждений верны, а какие – нет.

Для Части 2 – выполнить дополнительное действие, указанное в формулировке задания.

Часть 1. Прочитайте утверждения, характеризующие «Табель о рангах». Определите, какие из них являются верными (В), а какие – неверными (Н).

Варианты ответов:

- а) Документ, регламентирующий порядок проведения выборов в государственные органы.
- б) Система лестничных ступеней для определения служебных и бытовых привилегий официальных лиц при императорском дворе.
- в) Государственный закон, устанавливающий порядок прохождения гражданской службы и ранги государственных чиновников.
- г) Регламент, определяющий размеры государственных налогов.

Часть 2. На основе ваших ответов в Части 1, выберите и запишите номера верных утверждений. Кратко охарактеризуйте документ и его историческое значение для развития государственной службы.

Задания закрытого типа

Вопрос с выбором одного правильного ответа.

1. Когда в России началось формирование системы государственной службы, связанной с царской администрацией?

- а) В XVII веке.
- б) В начале XVIII века.
- в) В середине XIX века.
- г) В начале XX века.

2. Как называлась первая систематизированная таблица рангов, введенная Петром I в 1722 году?

- а) Табель о рангах.
- б) Табель чинов.
- в) Ранговая таблица.
- г) Государственный реестр.

3. Какое главное изменение произошло в системе государственной службы в 1809 году?

- а) Введение новых званий.
- б) Создание Министерств.
- в) Введение гражданских чинов и их назначение по конкурсу.
- г) Отмена Табеля о рангах.

4. Когда современной России в законодательстве впервые был введен термин «муниципальная служба»?

- а) 1993 году.
- б) 2007 году.
- с) 1995 году.
- д) 2010 году.

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы. ОПК-7.1

Вопросы открытого типа

1. Понятие и признаки должности государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственных гражданских служащих.
2. Понятие и классификация должностей муниципальной службы.
3. Квалификационные требования к должностям гражданской и муниципальной службы: понятие, виды, правовое регулирование.
4. Классные чины государственной службы, классные чины муниципальных служащих: понятие, порядок присвоения.

Тестовые задания комбинированного типа

Внимательно прочитайте задание. Оно состоит из двух частей:

Часть 1: Несколько утверждений, которые необходимо соотнести с их истинностью.

Часть 2: Вопрос на установление соответствия или обоснование.

Тест 1.

Часть 1. В левой части таблицы даны четыре категории должностей государственной гражданской службы. Категории необходимо соотнести группами должностей из правой части, на которые они подразделяются. В ответе необходимо записать пару обозначений (цифру и букву) верного соотношения.

№	Категории	№	группы должностей
1.	«Обеспечивающие специалисты»	А	младшая, старшая, ведущая и главная группы
2.	«Руководители»	Б	Ведущая, главная, высшая
3.	«Помощники (советники)»	В	Ведущая, главная, высшая
4.	«Специалисты»	Г	Ведущая, главная, высшая, старшая

Часть 2. На основе ваших ответов в Части 1, охарактеризуйте нормативно-правовой акт (-ы) в котором регулируется соотношение категорий и групп должностей.

Тест 2.

Внимательно прочитайте задание. Оно состоит из двух частей:

Часть 1: Нужно из списка справа выбрать наименования должностей, которые относятся к должностям государственной гражданской службы. Запишите букву, под которой обозначен правильный ответ.

Часть 2: С опорой на законодательство о государственной службе аргументируйте свой выбор.

Определение	№ п/п	Наименования должностей
Должность государственной гражданской службы	А	федеральный министр
	Б	заместитель федерального министра
	В	аудитор счетной палаты
	Г	председатель Совета Федерации Федерального Собрания
	Д	председатель Центральной избирательной комиссии РФ

Задания закрытого типа

Вопросы с выбором одного или нескольких правильных ответов.

1. Не относится к должностям государственной службы:

- А) должности федеральной государственной гражданской службы.
- Б) должности государственной гражданской службы субъекта РФ.
- В) воинские должности.
- Г) выборные государственные должности.

2. Третья цифра регистрационного номера (кода) должности Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы означает:

- А) категорию должностей.
- Б) группу должностей.
- В) классный чин.
- Г) порядковый номер раздела.

3. К категориям должностей гражданской службы относятся:

- А) руководители.
- Б) специалисты.
- В) представители нанимателя.
- Г) референты.
- Д) эксперты.

В ответе на вопрос необходимо выстроить верную последовательность, включающую все предложенные варианты.

4. Расположите классные чины федеральной государственной гражданской службы в порядке их возрастания

- А) референт государственной службы 3-го класса.
- Б) секретарь государственной службы 2-го класса.
- В) секретарь государственной службы 1-го класса.
- Г) советник государственной службы 3-го класса.
- Д) действительный государственный советник Российской Федерации 1-го класса.
- Е) государственный советник Российской Федерации 1-го класса.

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих. ОПК-7.1

Вопросы открытого типа

1. Правовой статус государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие и структура.
2. Права государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав.
3. Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей.
4. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих.

Задания комбинированного типа

Тестовое задание комбинированного типа

Внимательно прочитайте каждое задание.

№ п/п	Элемент правового положения государственных гражданских служащих	№ п/п	Характеристика, которая соответствует элементу
1.	Ограничения, связанные с государственной службой	А	прекращение гражданства Российской Федерации
2.	Право государственных гражданских служащих	Б	членство в профессиональном союзе
3.	Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.	В	проявление корректности в обращении с гражданами
4.	Поощрение государственных гражданских служащих	Г	награждение почетной грамотой государственного органа с единовременной выплатой или с вручением ценного подарка
5.	Гарантии государственных гражданских служащих	Д	возмещение расходов, связанных со служебными командировками.
6.	Ответственность государственных гражданских	Е	Дисциплинарная, административная или уголовная
7.	Обязанность государственных гражданских служащих	Ж	поддержание профессионального уровня, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей

Практическое задание комбинированного типа

Внимательно прочитайте задание. Оно состоит из двух частей:

Часть 1: Нужно ознакомиться с предложенной ситуацией и выбрать один вариант ответа.

Часть 2: С опорой на законодательство о государственной службе аргументируйте свой выбор.

Часть 1. Ситуация. Государственный служащий Иванов опубликовал в газете «Русская правда» статью, за что получил гонорар.

Варианты ответа на задание:

А) Действия Иванова правомерны.

Б) Действия Иванова не правомерны.

Часть 2. Дайте свою оценку ситуации с опорой на нормативно-правовые акты.

Задания закрытого типа

Тест

Вопросы с выбором одного или нескольких правильных ответов.

1. Элементами правового статуса государственного гражданского служащего являются:

А) денежное содержание и государственные гарантии.

Б) служебный контракт и должностной регламент.

В) права, обязанности, ограничения и запреты.

2. Какие поручения руководителей обязан исполнять государственный гражданский служащий.

А) поручения, данные в пределах, установленных служебным контрактом и должностным регламентом государственного гражданского служащего.

Б) поручения, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством РФ.

В) поручения, данные в рамках компетенции государственного органа.

Г) поручения, которые способен выполнить государственный гражданский служащий.

Д) все поручения.

3. Государственный гражданский служащий не вправе:

А) заниматься предпринимательской деятельностью.

Б) получать иностранные награды.

В) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

Г) принимать участие в забастовках.

Д) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

Е) покидать пределы РФ без письменного разрешения Президента РФ.

Ж) быть депутатом законодательного (представительного) органа РФ, законодательных (представительных) органов субъектов РФ, органов местного самоуправления.

З) обращаться в судебные органы для защиты своей чести и достоинства

И) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4. Муниципальный служащий не имеет права:

А) заниматься иной оплачиваемой деятельностью.

Б) защищать диссертации на соискание ученой степени кандидата или доктора наук

В) быть членом политической партии.

Г) быть представителем в суде.

Д) получать в связи с исполнением должностных обязанностей подарки.

Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе. ОПК-7.1

Вопросы открытого типа

1. Порядок поступления на государственную службу. Лица, имеющие право поступления на государственную службу.
2. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы.
3. Испытание при поступлении на государственную службу.
4. Перевод или перемещение, временное замещение, отстранение от должности.

Тестовое задания комбинированного типа

Внимательно прочитайте задание. Оно состоит из двух частей:

Часть 1: нужно ознакомиться с предложенной ситуацией и выбрать один вариант ответа.

Часть 2: с опорой на законодательство о государственной службе аргументируйте свой выбор.

Тест 1

Часть 1. Какие из перечисленных положений являются законными:

А) продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Б) гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

В) при предоставлении федеральному гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

Часть 2. Дайте свою оценку ситуации с опорой на нормативно-правовые акты.

Тест 2

Часть 1. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. В каких случаях возможно назначение на должность без проведения конкурса?

Варианты ответа:

А) на вакансию откликнулось мало соискателей.

Б) в случае назначения по результатам внутреннего конкурсного отборочного этапа, проводимого самостоятельно организацией без участия внешних конкурсных комиссий.

В) диплом о высшем образовании по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Г) На замещение должности, которая является временной.

Часть 2. Дайте свою оценку ситуации с опорой на нормативно-правовые акты.

Дополните свое сообщение ответами на дополнительные вопросы: в чем состоит смысл проведения конкурса? В каком порядке могут быть обжалованы результаты конкурса?

Задания закрытого типа

Тест

Вопросы с выбором одного или нескольких правильных ответов.

1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы предъявляются:

- а) к сроку пребывания на государственной, муниципальной должности;
- б) к образованию кандидата на должность государственной муниципальной службы;
- в) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз:

- а) в два года;
- б) в три года;
- с) в пять лет.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается:

- а) законом субъекта Российской Федерации;
- б) уставом муниципального образования;
- с) муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

4. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

а) ведение трудовых книжек служащих; ведение личных дел служащих; ведение реестра муниципальных служащих; оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих; обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

б) профессиональная подготовка служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка в соответствии с программами профессионального развития служащих; ротация служащих; содействие должностному росту служащих на конкурсной основе;

с) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности; содействие продвижению по службе муниципальных служащих; повышение квалификации муниципальных служащих; создание кадрового резерва и его эффективное использование; оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации; применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Тема 6. Служебный контракт. ОПК-7.1

Вопросы открытого типа

1. Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта.
2. Основания для прекращения трудового договора с муниципальным служащим.
3. Прекращение служебного контракта: основания и последствия.
4. Освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы.

Задания комбинированного типа

Внимательно прочитайте задание. Оно состоит из двух частей:

Часть 1: нужно ознакомиться с предложенной ситуацией и выбрать один вариант ответа.

Часть 2: с опорой на законодательство о государственной службе аргументируйте свой выбор.

Практическое задание 1

Часть 1. Ситуация. С гражданином Г. заключен срочный служебный контракт для прохождения государственной гражданской службы. В каких случаях заключается срочный служебный контракт?

Варианты ответа:

А) замещения должности гражданской службы на период отсутствия гражданского служащего.

Б) замещения должности гражданской службы после окончания обучения гражданином, заключившим договор о целевом обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования с обязательством последующего прохождения гражданской службы.

В) замещения должности гражданской службы в порядке ротации;

Г) среднее профессиональное образование.

Д) беременность.

Часть 2. Аргументируйте выбранный (-е) вариант (-ы) с опорой на нормативно-правовые акты.

Практическое задание 2

Часть 1. Ситуация. Гражданскому служащему Д. при замещении должности гражданской службы категорий «руководители», который был назначен на замещение должности на неопределенный срок, был назначен испытательный срок шесть месяцев. Правомерно ли назначение испытательного срока?

А) Да, правомерно

Б) Нет, не правомерно.

Часть 2. Аргументируйте выбранный вариант с опорой на нормативно-правовые акты.

Дополните свое сообщение ответами на дополнительные вопросы: в каких случаях испытательный срок не назначается? Как вправе поступить наниматель при неудовлетворительном результате испытательного срока?

Задания закрытого типа

Тест

Вопросы с выбором одного или нескольких правильных ответов.

1. В каком случае гражданский служащий может быть уволен по инициативе работодателя по основаниям, связанным с нарушением служебной дисциплины?

а) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

б) за отказ пройти аттестацию.

в) за долгий больничный.

г) представления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Какие условия должны соблюдаться при увольнении гражданского служащего по собственному желанию?

а) Необходимость уведомить работодателя за 3 дня.

б) Обязательное прохождение процедуры увольнения в суде.

в) Предоставление письменного заявления за 2 недели месяц до увольнения.

г) Оповещение работодателя за 10 дней.

3. Какие причины признаны допустимыми для увольнения гражданского служащего?

а) при достижении служащим 65 лет.

б) в случае прохождения служащим курсов повышения квалификации.

в) когда служащий устраивается на другую работу.

4. В каких случаях на гражданской службе устанавливается испытание?

а) при заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу.

б) для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу.

в) для граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы. ОПК-7.1

Вопросы открытого типа

1. Институт аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.

2. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.

3. Режим государственной службы. Служебное время: понятие, виды, режим и учёт. Время отдыха: понятия и виды. Отпуск гражданских и муниципальных служащих.

4. Правовое регулирование денежного содержания государственных гражданских и муниципальных служащих.

5. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.

Практические задания комбинированного типа

Внимательно прочитайте задание. Оно состоит из двух частей:

Часть 1: нужно ознакомиться с предложенной ситуацией и выбрать один вариант ответа.

Часть 2: с опорой на законодательство о государственной службе аргументируйте свой выбор.

Практическое задание 1.

Часть 1. Ситуация. В Департаменте культуры К-ой области проводится конкурс на замещение вакантной должности в организационном отделе. На участие в конкурсе документы подали четыре человека. Стало известно, что гражданин И., участвующий в конкурсе, является братом председателя конкурсной комиссии. Возможно ли дальнейшее участие в конкурсе гражданина И.

Варианты ответа:

А) Да

Б) Нет

Часть 2. Аргументируйте выбранный вариант с опорой на нормативно-правовые акты.

Практическое задание 2.

Часть 1. Ситуация. Господин И. замещал должность государственной гражданской службы в Департаменте культуры К-ой области, уволился по соглашению сторон и намеревается трудоустроиться в коммерческую организацию. Должен ли господин И. сообщать сведения о том, что был государственным служащим?

Варианты ответа:

А) Да

Б) Нет

Часть 2. Аргументируйте выбранный вариант с опорой на нормативно-правовые акты.

Задания закрытого типа

Тест

Вопросы с выбором одного или нескольких правильных ответов.

1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать:

- А) 36 часов в неделю.
- Б) 40 часов в неделю.
- В) 44 часов в неделю.
- Г) 48 часов в неделю.

2. Аттестация гражданских служащих проводится:

- А) не чаще чем один раз в год.
- Б) один раз в пять лет.
- В) один раз в три года.

3. Классные чины гражданской службы присваиваются гражданским служащим:

А) в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы.

Б) замещающим должности категории "руководители", "помощники", "специалисты".

В) в соответствии со стажем гражданской службы.

Г) замещающим должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы.

4. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего включает в себя:

- А) профессиональную переподготовку.
- Б) второе высшее образование.
- В) повышение квалификации.
- Г) стажировку.
- Д) подготовительные курсы.
- Е) аспирантуру, соискательство.

Тема 8. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы. ОПК-7.1

Вопросы открытого типа

1. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих: основания, порядок привлечения, меры дисциплинарного воздействия.

2. Индивидуальный служебный спор: понятие, стороны, причины возникновения. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров и их полномочия.

3. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы

4. Ротация государственных гражданских служащих.

Тестовые задания комбинированного типа

Внимательно прочитайте задание. Оно состоит из двух частей:

Часть 1: нужно ознакомиться вопросом и выбрать один или несколько вариантов ответа.

Часть 2: с опорой на законодательство о государственной службе аргументируйте свой выбор.

Тест 1

Часть 1. Вопрос. Какие органы власти рассматривают индивидуальные служебные споры?

Варианты ответа:

- 1) комиссией государственного органа по служебным спорам.
- 2) судом.
- 3) с помощью штатного медиатора.
- 4) профсоюз.

Часть 2. Аргументируйте выбранный вариант (-ы) с опорой на нормативно-правовые акты, опишите процедуру рассмотрения индивидуального служебного спора.

Тест 2

Часть 1. Вопрос. В каком случае гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия?

Варианты ответа:

- А) неприятия гражданским служащим мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- Б) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности.
- В) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- Г) ссора с представителем работодателя.
- Д) вступление в политическую партию.

Часть 2. Аргументируйте выбранный вариант (-ы) с опорой на нормативно-правовые акты, опишите процедуру рассмотрения индивидуального служебного спора.

Задания закрытого типа

Тест

Вопросы с выбором одного или нескольких правильных ответов.

1. Государственный служащий может быть привлечен:

- А) к любому виду ответственности.
- Б) только к административной и уголовной.
- В) к любому виду ответственности, за исключением гражданско-правовой.
- Г) только к ответственности в форме общественного порицания.
- Д) к дисциплинарной и уголовной ответственности.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- А) выговор.
- Б) лишение премиальных выплат.
- В) предупреждение о неполном должностном соответствии.
- Г) удержание должностного оклада.
- Д) замечание.

3. Что является основанием для применения мер ответственности к государственным гражданским служащим?

- А) ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.
- Б) вина гражданского служащего.
- В) факт совершения преступления гражданским служащим.
- Г) все вышеперечисленное.

Служебная дисциплина на государственной гражданской службе - это:

А) добросовестное исполнение служебных обязанностей гражданскими служащими.

Б) обязательное для гражданских служащих соблюдение норм деловой этики.

В) обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.*

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

– обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

– оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

– оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

– оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;

* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено.

– 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Не требуются.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада в принципе ведется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но зато рассмотрение этой части должно быть более глубоким. Поэтому нужно опираться на более широкий круг литературных источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый, безусловно, необходимый, элемент организации и управления СР.

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.

3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение задач.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретенные умения и навыки.
7. Составление вопросов по содержанию лекции.

Руководство выполнением самостоятельной работы обучающихся:

1. Текущее собеседование и контроль
2. Консультации
3. Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СР
4. Перекрестное рецензирование
5. Подведение итогов и т. д.

Этапы и приемы СР:

1. Подбор рекомендуемой литературы
2. Знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме
3. Определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу
4. Составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии

Комплекс средств обучения при самостоятельной работе обучающихся

1. Методические разработки для обучающихся с основным содержанием курса
2. Дидактический раздаточный материал
3. обзорный конспект лекций, вопросы лекции
4. сборник задач, тесты (контрольные задания) и др.

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Законодательство о государственной службе в Российской Федерации.
2. Государственная служба в системе государственного управления.
3. Понятие и содержание государственной службы.
4. Принципы государственной службы.
5. Система государственной службы.
6. История происхождения государственной службы.
7. Проведение губернской реформы и реформ государственных органов при Екатерине II.
8. Государственная служба при советской власти, «Временные правила о работе в государственных учреждениях и на предприятиях».
9. Должности государственной службы.
10. Реестр должностей государственной службы.
11. Классификация должностей государственной гражданской службы.
12. Муниципальная должность муниципальной службы.
13. Понятие и классификация муниципальных служащих.
14. Основы правового положения государственного гражданского служащего.
15. Требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим.
16. Правовой статус муниципального служащего.
17. Права и обязанности муниципального служащего в Российской Федерации.
18. Поступление на государственную гражданскую службу.
19. Испытания при поступлении на государственную гражданскую службу.
20. Поступления на муниципальную службу.
21. Требования к муниципальному служащему.
22. Документы, оформляемые при поступлении на муниципальную службу.
23. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
24. Понятие и стороны служебного контракта.
25. Содержание и форма служебного контракта.

26. Срок действия служебного контракта.
27. Основания прекращения действия служебного контракта.
28. Прохождение муниципальной службы.
29. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
30. Прекращение муниципальной службы.
31. Ограничения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации.
32. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих.
33. Особенности юридической ответственности государственных (муниципальных) служащих. Дисциплина управления.
34. Меры дисциплинарной ответственности. Служебная проверка.
35. Государственная служба и коррупция. Причины, обуславливающие распространение коррупции в государственном аппарате.
36. Увольнение в связи с утратой доверия. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения.
37. Административная ответственность государственных служащих и должностных лиц.
38. Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц.

Методы и формы организации самостоятельной работы обучающихся

При самостоятельной работе по подготовке к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. В занятии участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию распределяется на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному занятию или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к занятию.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к занятию следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение. Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: занятие пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на занятии, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение занятия следует делать небольшие пометки.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде экзамена, который проводится в форме выступления с последующим разбором и обсуждением средств и приемов, использованных при его создании.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература:

1. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов / ответственный редактор Л. В. Фотина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13814-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567596>.

2. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16275-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530728>.

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560033>.

4. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545233>

8.2. Дополнительная литература:

1. Социология управления : учебник для вузов / под редакцией В. И. Башмакова, Р. В. Ленкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05080-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560034>

2. Кадровые технологии государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13314-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580241>

3. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8.
— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: <https://urait.ru/bcode/567676>.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. - № 52 (часть 1). - Ст. 6228.
3. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1995. - № 47. - Ст. 4472.
4. Федеральный закон от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1998. - № 13. - Ст. 1475.
5. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» // Собрание законодательства Российской Федерации. - № 22. - 1998. - Ст. 2331.
6. Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - № 22. - Ст. 2063.
7. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - № 31. - Ст. 3215.
8. Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2007. - № 10. - Ст. 1152.
9. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // СПС «КонсультантПлюс».
10. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
11. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
12. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 года № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».
15. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 года № 1574 «О реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
16. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».
17. Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

18. Указ Президента РФ от 28.04.2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов» (с изменениями и дополнениями) // СПС «КонсультантПлюс».

19. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» // СПС «КонсультантПлюс».

20. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» // СПС «КонсультантПлюс».

21. Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (вместе с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению») // СПС «КонсультантПлюс».

22. Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» // СПС «КонсультантПлюс».

23. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».

24. Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 (ред. от 09.10.2017) «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

25. Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2018. - № 27. - Ст. 4038.

8.4. Интернет-ресурсы:

- www.kremlin.ru – Президент РФ.
- www.government.ru – Правительство РФ.
- www.duma.gov.ru – Государственная дума РФ.
- <http://alt.ranepa.ru/> - официальный сайт Алтайского филиала РАНХиГС.

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

Алтайский филиал РАНХиГС имеет комплексное современное материально-техническое оснащение, призванное поддерживать разные форматы обучения и позволяющее кардинально трансформировать учебный процесс, выходя далеко за пределы традиционной лекционной модели. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов, а также специализированными помещениями, такими как электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы, компьютерный класс.

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные панели и доски, системы видеоконференцсвязи, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi, проекторы или ЖК-панели, а также удобную и эргономичную мебель. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением. При реализации дисциплины «Б1.О.16 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации» используются следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы: Microsoft Office, Гарант, КонсультантПлюс.