

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н.Харитонова

«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой теории
права, международного права и
сравнительного правоведения
А.Н.Харитонова
«28» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Составитель(-и)

Направление подготовки /
специальность

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

Форма обучения

Год приема

Курс

Семестр

Шафигулина С.Р., к. ю. н., доцент

46.03.02 Документоведение и архивоведение

бакалавр

заочная

2021

3

5-6

Астрахань – 2023 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» являются изучение теоретических проблем и прикладных аспектов системы органов государственной и муниципальной службы.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба»:

- изучить содержание системы органов государственной власти
- формировать умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
- развивать умение работать с современными системами информационного и технического обеспечения

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к части, формируемой участниками образовательных учреждений.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право».

Знания: основ правового регулирования и правовой системы России, конституционных основ российской государственности, прав и свобод человека и гражданина

Умения: поиска правовой информации в источниках различного типа, работы в нормативными правовыми актами

Навыки: работы как с нормативным материалом, так и документами правоприменительной практики

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): «Трудовые конфликты», «Организация и документирование работы с обращениями».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

Универсальные компетенции:

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Профессиональные компетенции:

ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации

Таблица 1.
Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и	ИУК-11.2 Умеет анализировать, толковать и применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	ИУК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами

	иными условиями; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности и способы профилактики коррупции		
ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации	ИПК-2.1 Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации	ИПК-2.2 Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения	ИПК-2.3 Владеет навыками организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц, в том числе 14 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 10 часов – лекции, 4 часа – практические, семинарские занятия) и 202 часа – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.
Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Тема 1. Государственная и муниципальная служба как социальный, правовой и организационный институт	5	2	1			25	Вопросы для обсуждения (опроса)
2	Тема 2. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах			1			25	Вопросы для обсуждения (опроса)
3	Тема 3. Управление государственной службой в Российской Федерации		2				25	Практическое задание

4	Тема 4. Кадровая политика в сфере государственной службы		2				25	Практическое задание
	5 семестр		6	2			100	зачет
5	Тема 5. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	6	2				20	Реферат
6	Тема 6. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения			1			20	Вопросы для обсуждения (опроса) Ситуационные задачи
7	Тема 7. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих		2				20	Ситуационные задачи
8	Тема 8. Общие принципы оплаты труда государственного и муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые государственному и муниципальному служащему						20	Ситуационные задачи
9	Тема 9. Обеспечение законности и противодействие коррупции в государственном и муниципальном управлении			1			20	Вопросы для обсуждения (опроса)
	6 семестр		4	2			102	экзамен
	Итого		10	4			202	

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3
Матрица соотнесения разделов, тем
учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции		Общее количество компетенций
		УК-11	ПК-2	
Тема 1. Государственная и муниципальная служба как социальный, правовой и организационный институт	28	+		1
Тема 2. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах	26	+		1

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции		Общее количество компетенций
		УК-11	ПК-2	
Тема 3. Управление государственной службой в Российской Федерации	27	+	+	2
Тема 4. Кадровая политика в сфере государственной службы	27	+	+	2
Тема 5. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	22	+		1
Тема 6. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения	21	+	+	2
Тема 7. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих	22	+	+	2
Тема 8. Общие принципы оплаты труда государственного и муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые государственному и муниципальному служащему	20	+	+	2
Тема 9. Обеспечение законности и противодействие коррупции в государственном и муниципальном управлении	21	+		1

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля).

Тема 1. Государственная и муниципальная служба как социальный, правовой и организационный институт

Сущность и особенности государственной и муниципальной службы как системы. Подходы к определению места государственной службы в системе государственного управления. Государственная служба как механизм, институт и технология управления. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной и муниципальной службе.

Государственная служба РФ. Система государственной службы РФ. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. Принципы гражданской службы. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов.

Муниципальная служба. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.

Тема 2. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах

Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы в РФ. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании государственной гражданской службы. Принципы гражданской службы.

Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Законодательство субъектов РФ о муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы.

Тема 3. Управление государственной службой в Российской Федерации

Основные подходы к научному анализу системы управления кадровым составом государственной гражданской службы. Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.

Кадровое, документационное, правовое, информационное и техническое обеспечение системы управления кадровым составом. Структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы в государственном органе (аппарате). Подсистема линейного руководства. Подсистема планирования кадрового состава. Подсистема управления поступления на государственную службу и учёта кадрового состава. Подсистема управления служебными отношениями. Подсистема управления развитием кадрового состава. Подсистема управления мотивацией и стимулированием профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Принципы и методы построения системы управления кадровым составом.

Тема 4. Кадровая политика в сфере государственной службы

Понятие кадрового обеспечения и его содержание. Формирование кадрового состава государственной службы. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы. Ротация гражданских служащих. Кадровый резерв на гражданской службе. Персональные данные гражданского служащего и ведение личного дела гражданского служащего.

Профессиональное развитие гражданского служащего. Подготовка (переподготовка) государственных и муниципальных служащих.

Кадровая работа в муниципальном образовании. Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.

Тема 5. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего

Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего. Основные права гражданского служащего. Основные обязанности государственного гражданского служащего. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Представление сведений о расходах. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.

Муниципальный служащий. Основные права муниципального служащего. Основные обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Запреты, связанные с муниципальной службой. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего. Требования к служебному поведению муниципального служащего.

Тема 6. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Документы, представляемые гражданином для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.

Служебный контракт. Понятие и основное содержание служебного контракта. Срок действия служебного контракта и порядок его заключения. Изменение служебного контракта.

Порядок назначения на должности и присвоение классных чинов. Аттестация государственных гражданских служащих и порядок ее прохождения. Основание и порядок прекращения служебных отношений. Квалификационный экзамен на государственной гражданской службе. Поступление на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим. Рабочее (служебное) время. Отпуск муниципального служащего.

Тема 7. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих

Должности государственной службы. Реестр должностей федеральной государственной службы. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания.

Должности федеральной государственной гражданской службы. Классификация должностей гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации. Классные чины гражданской службы, классные чины юстиции, дипломатические ранги.

Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы.

Должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации. Классификация должностей муниципальной службы. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины муниципальных служащих.

Тема 8. Общие принципы оплаты труда государственного и муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые государственному и муниципальному служащему

Стаж государственной и муниципальной службы. Общие принципы оплаты труда государственного и муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые государственному и муниципальному служащему. Пенсионное обеспечение государственного и муниципального служащего и членов его семьи.

Тема 9. Обеспечение законности и противодействие коррупции в государственном и муниципальном управлении

Обеспечение правопорядка и ответственность в государственном и муниципальном управлении. Принципы и гарантии законности в государственном и муниципальном управлении. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции. Основные принципы и организационные основы противодействия коррупции. Основные принципы и организационные основы противодействия коррупции в сфере государственной и муниципальной службы. Конфликт интересов. Личная заинтересованность. Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции. Меры по профилактике коррупции. Ответственность государственных и муниципальных служащих за коррупционные правонарушения.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю) «Государственная и муниципальная служба»

Цель лекции – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала.

Целью вводной лекции является знакомство обучающихся с целью и назначением курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин. Дается краткий обзор курса (веи развития данной науки, имена известных ученых и их вклад). В такой лекции ставятся научные проблемы, выдвигаются гипотезы, намечаются перспективы развития науки и ее вклада в практику. Теоретический материал целесообразно связать с практикой будущей профессиональной деятельности.

Целью обзорной лекции является систематизация знаний на более высоком уровне. Материал, изложенный системно, лучше запоминается, допускает большее число ассоциативных связей. Рассматриваются также трудные вопросы экзаменационных билетов.

К участию в лекции-диалоге можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале лекции и по ее ходу, как уже описывалось в проблемной лекции, вопросы могут, быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по

обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

Практические занятия являются существенной составляющей учебного процесса. Практические занятия являются существенной составляющей учебного процесса. Цель занятий состоит в уяснении, усвоении и закреплении обучающимися теоретических знаний. На практических занятиях обучающиеся приобретают навыки аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, юридической терминологией.

При подготовке к практическим/семинарским занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ. Последующая практическая подготовка предусматривает: обсуждение выносимых вопросов на практических занятиях; решение задач, призванных выработать у студентов умения и навыки использовать нормативную и фактическую информацию для понимания механизма реализации правовых норм.

При подготовке к практическому занятию следует чаще обращаться к нормативным правовым актам, регулирующим деятельность тех или иных государственных органов.

Выступление на занятии должно удовлетворять следующим требованиям: четкое изложение теории рассматриваемого вопроса, анализ его основных положений; выдвигаемые теоретические положения должны подкрепляться практическими примерами; завершать ответ должны собственные выводы студента. Важно, чтобы каждый обучающийся стремился к активному участию в обсуждении проблем и решении задач, чтобы в ходе практического занятия не осталось непонятных вопросов. На практическом занятии преподаватель может дать новые дополнительные задачи, которые необходимо решить здесь же, и тем самым проверить, насколько глубоко освоены теоретические вопросы по теме и нормативный материал.

На практических занятиях при организации споров, дискуссий используется **ПОПС-формула**. Обучающийся высказывает: **П**-позицию (объясняет свою позицию по вопросу. «Я считаю, что...»); **О**-обоснование (не просто объясняет свою позицию, но и доказывает, начиная фразой типа: «Потому что...»); **П**-пример (при разъяснении сути своей позиции пользуется конкретными примерами, используя в речи обороты типа: «Я могу подтвердить это тем, что...»); **С**-следствие (делает вывод в результате обсуждения определенной проблемы, например, говорит: «В связи с этим...»). Таким образом, выступление обучающегося занимает примерно 1-2 минуты и может состоять из двух-четырех предложений. Самое главное, что дает применение данной технологии, учащиеся высказывают свою точку зрения, отношение к предложенной проблеме. ПОПС-формула может применяться для опроса по пройденной теме, при закреплении изученного материала.

Дискуссия как метод интерактивного обучения состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

Самостоятельная работа позволяет изучить наиболее важные темы учебной дисциплины. Она служит для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки рефератов, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. Выступление на занятии должно удовлетворять следующим требованиям: четкое изложение теории рассматриваемого вопроса, анализ его основных положений; выдвигаемые

теоретические положения должны подкрепляться практическими примерами; завершать ответ должны собственные выводы.

Для подготовки к занятию необходимо использовать учебную и научную литературу, нормативные акты. Самостоятельная работа студентов позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание теории и юридической практики, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки.

Таблица 4.
Содержание самостоятельной работы обучающихся

Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1. Государственная и муниципальная служба как социальный, правовой и организационный институт	25	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и анализ нормативных правовых актов.
Тема 2. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах	25	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и анализ нормативных правовых актов.
Тема 3. Управление государственной службой в Российской Федерации	25	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и анализ нормативных правовых актов.
Тема 4. Кадровая политика в сфере государственно й службы	25	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и анализ нормативных правовых актов.
Тема 5. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	20	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и анализ нормативных правовых актов.
Тема 6. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения	20	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и анализ нормативных правовых актов.
Тема 7. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих	20	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и анализ нормативных правовых актов.
Тема 8. Общие принципы оплаты труда государственного и муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые государственному и муниципальному служащему	20	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и анализ нормативных правовых актов.

Тема 9. Обеспечение законности и противодействие коррупции в государственном муниципальном управлении	20	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и анализ нормативных правовых актов.
---	----	---

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Реферат—средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структурно реферат состоит из введения, в котором определяется основной вопрос реферата; основной части, содержащей ответ на поставленный вопрос; заключительной части, представляющей собой суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный вывод.

Реферате должен восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной; не должно содержать ничего лишнего, а включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи; иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.

Прежде чем приступить к написанию реферата: изучите теоретический материал; уясните особенности заявленной темы; продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы; выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему; определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции; составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

Реферат позволяет оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария изучаемой дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Рекомендуем следующие этапы работы над рефератом: подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 8-10 источников); составление библиографии; обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений; разработка плана реферата; написание. Общий объем реферата до 15 стр.формата А. Шрифт 14, интервал 1,5.

Цель практического задания (решение ситуационных задач) – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине. Предполагает самостоятельный сбор обучающимся дополнительной информации по определенному аспекту, изучение практических примеров, оформление результатов в письменном виде.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбора конкретных ситуаций, диспутов, дебатов, круглых столов и пр.)

в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5.

Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Государственная и муниципальная служба как социальный, правовой и организационный институт	Лекция-диалог	Фронтальный опрос	Не предусмотрено
Тема 2. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах	Лекция-диалог	Фронтальный опрос	Не предусмотрено
Тема 3. Управление государственной службой в Российской Федерации	Обзорная лекция	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Тема 4. Кадровая политика в сфере государственной службы	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Тема 5. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	Обзорная лекция	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Тема 6. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения	Не предусмотрено	Фронтальный опрос	Не предусмотрено
Тема 7. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих	Обзорная лекция	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Тема 8. Общие принципы оплаты труда государственного и муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые государственному и муниципальному служащему	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Тема 9. Обеспечение законности и противодействие коррупции в государственном и муниципальном управлении	Не предусмотрено	Фронтальный опрос	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы по дисциплине используются:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Перечень программного обеспечения на 2023–2024 учебный год

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
VLC Player	Медиапроигрыватель
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем на 2023–2024 учебный год

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Государственная и муниципальная служба» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5.
Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Государственная и муниципальная служба как социальный, правовой и организационный институт	УК-11	Вопросы для обсуждения (опроса)

2	Тема 2. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах	УК-11	Вопросы для обсуждения (опроса)
3	Тема 3. Управление государственной службой в Российской Федерации	УК-11, ПК-2	Практическое задание
4	Тема 4. Кадровая политика в сфере государственной службы	УК-11, ПК-2	Практическое задание
5	Тема 5. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	УК-11	Тематика рефератов
6	Тема 6. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения	УК-11, ПК-2	Вопросы для обсуждения (опроса) Ситуационные задачи
7	Тема 7. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих	УК-11, ПК-2	Ситуационные задачи
8	Тема 8. Общие принципы оплаты труда государственного и муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые государственному и муниципальному служащему	УК-11, ПК-2	Ситуационные задачи
9	Тема 9. Обеспечение законности и противодействие коррупции в государственном и муниципальном управлении	УК-11	Вопросы для обсуждения (опроса)

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 6

Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов

2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры
----------------------------	---

Таблица 7

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. Государственная и муниципальная служба как социальный, правовой и организационный институт

Вопросы для обсуждения (опроса)

1. Государственная служба. Система государственной службы РФ.
2. Принципы организации государственной службы.
3. Муниципальная служба. Основные принципы муниципальной службы.

Тема 2. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах

Вопросы для обсуждения (опроса)

1. Законодательство о государственной службе РФ.
2. Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании государственной гражданской службы.
3. Законодательство Астраханской области о государственной гражданской и муниципальной службе.

Тема 3. Управление государственной службой в Российской Федерации

Практическое задание

Составьте схему, отражающую структуру системы управления кадровым составом государственной гражданской службы в государственном органе (аппарате). Схему можно составить на примере конкретного государственного органа.

Тема 4. Кадровая политика в сфере государственной службы

Практическое задание

Составьте перечень документов, необходимых: А) для приема граждан на государственную службу; Б) для назначения сотрудника на соответствующую должность; В) для присвоения сотруднику воинского (специального) звания или классного чина. Выберите один из вариантов А, Б, В.

Тема 5. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего

Тематика рефератов

1. Права государственного служащего. Основные обязанности государственного служащего.
2. Запреты, связанные с прохождением государственной службы.
3. Ограничения, связанные с прохождением государственной службы.
4. Сведения о доходах государственного служащего и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности и членам его семьи.
5. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.
6. Пенсионное обеспечение государственного служащего и членов его семьи.
7. Муниципальный служащий. Основные права муниципального служащего. Основные обязанности муниципального служащего.

Тема 6. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Вопросы для обсуждения (опроса)

1. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
2. Служебный контракт: понятие, основное содержание. Срок действия служебного контракта и порядок его заключения. Изменение служебного контракта.
3. Поступление на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих.

Ситуационные задачи

Председатель аттестационной комиссии говорит аттестуемому после того, как он был приглашен в помещение аттестационной комиссии: «Где ваш руководитель? Не пришел? Почему Вы его не предупредили? Переносим Вашу аттестацию, так как присутствие непосредственного руководителя обязательно. Идите, в следующий раз без руководителя не приходите».

Прав ли он? Как поступить аттестуемому?

Вы слышите разговор кадрового работника с пришедшим служащим:

- Прошло уже 4 года, а меня что-то не приглашают пройти аттестацию.
- А сколько Вам лет?
- 62 года.

Как Вы думаете, что ответил посетителю кадровый работник?

Соколов представил в отделе кадров администрации муниципального образования заявление с просьбой назначить его на муниципальную должность советника сити-менеджера. К заявлению были приложены документы. Начальник управления кадров в устной беседе сказал Соколову, что, во-первых, он не представил справку об отсутствии у него судимости; во-вторых, для принятия на эту должность требуется представление сити-менеджера.

Дайте юридическое заключение по делу. К какой категории и группе муниципальных должностей относится должность, на которую претендовал Соколов?

Тема 7. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих

Ситуационные задачи

1. Можно ли говорить о взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации? Приведите несколько аргументов.
2. Верно ли утверждение, что должности федеральной государственной гражданской службы учреждаются только федеральным законом? Ответ кратко аргументируйте.
3. Кандидата на должность, относящуюся к категории «руководители» главной группы должностей в Департаменте экономического развития, спрашивают: «Скажите, владеете ли Вы компьютером, современной оргтехникой, можете ли подготовить деловое письмо и редактировать документы на высоком стилистическом уровне»? Кандидат отвечает: «Ну, общее представление о компьютере я имею, посещаю Интернет, принтер от монитора отличаю, а вот с письменной речью есть проблемы. Да и зачем мне готовить письма, редактировать документы, для этого есть рядовые работники». Достоин ли кандидат заместить должность?

Тема 8. Общие принципы оплаты труда государственного и муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые государственному и муниципальному служащему

Ситуационные задачи

Оцените, есть ли в данном отрывке из муниципального правового акта коррупциогенные факторы? Если они есть, то как их устранить?

Текст: «Установить, что условия о порядке выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим вводятся в действие с момента вступления в силу соответствующего решения Думы города, устанавливающего критерии оценки эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления и порядок их применения».

Начальник отдела муниципального органа Симонов как один из организаторов предвыборной компании получил ценный подарок от частных лиц. Руководитель муниципального органа, обнаружив данный факт уволил Симонова с формулировкой «в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе РФ».

Дайте юридическую характеристику дела.

Тема 9. Обеспечение законности и противодействие коррупции в государственном и муниципальном управлении

Вопросы для обсуждения (опроса)

1. Основные принципы и организационные основы противодействия коррупции в сфере государственной и муниципальной службы.
2. Обеспечение законности в государственном и муниципальном управлении.
3. Ответственность государственных и муниципальных служащих за коррупционные правонарушения.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет

1. Сущность и особенности государственной и муниципальной службы как системы.
2. Государственная служба. Система государственной службы.
3. Принципы организации государственной службы.
4. Уровни и виды государственной службы.
5. Государственная гражданская служба. Отличительные признаки государственной службы.
6. Военная служба.
7. Правоохранительная служба.
8. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации.

9. Муниципальная служба. Основные принципы муниципальной службы.
10. Понятие государственной гражданской службы.
11. Законодательство о государственной службе РФ.
12. Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании государственной гражданской службы.
13. Особенности содержания государственной службы в субъектах Российской Федерации.
14. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
15. Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.
16. Структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы в государственном органе (аппарате).
17. Структура кадрового обеспечения федеральных органов исполнительной власти.
18. Кадровые технологии: оценка и отбор граждан, испытание кандидатов и проведение оценочных мероприятий, подбор и расстановка кадров, аттестация кадров и др.
19. Подготовка (переподготовка) государственных служащих.
20. Кадровое, документационное, правовое, информационное и техническое обеспечение системы управления кадровым составом.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. Права государственного служащего. Основные обязанности государственного служащего.
2. Запреты, связанные с прохождением государственной службы.
3. Ограничения, связанные с прохождением государственной службы.
4. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.
5. Муниципальный служащий. Основные права муниципального служащего. Основные обязанности муниципального служащего.
6. Запреты, связанные с муниципальной службой.
7. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.
8. Служебный контракт. Понятие и основное содержание служебного контракта.
9. Порядок назначения на должности и присвоение классных чинов.
10. Аттестация государственных гражданских служащих и порядок ее прохождения.
11. Основание и порядок прекращения служебных отношений.
12. Аттестация муниципальных служащих.
13. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
14. Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего.
15. Квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службе.
16. Квалификационные разряды государственных служащих. Группы должностей государственных гражданских служащих.
17. Должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
18. Классификация должностей муниципальной службы.
19. Основные квалификационные требования, предъявляемые к кандидату, для замещения должностей муниципальной службы.
20. Общие принципы оплаты труда государственного и муниципального служащего.
21. Гарантии, предоставляемые государственному и муниципальному служащему.
22. Пенсионное обеспечение государственного и муниципального служащего и членов его семьи.
23. Основные принципы и организационные основы противодействия коррупции в сфере государственной и муниципальной службы.
24. Ответственность государственных и муниципальных служащих за коррупционные правонарушения.

25. Сущность и особенности государственной и муниципальной службы как системы.
26. Государственная служба. Система государственной службы.
27. Принципы организации государственной службы.
28. Муниципальная служба. Основные принципы муниципальной службы.
29. Уровни и виды государственной службы.
30. Правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Таблица 9.

Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению				
1.	Задания закрытого типа	Имеет ли право государственный служащий после увольнения заниматься трудовой деятельностью в организациях, которые курировались им в ходе выполнения должностных обязанностей: А) Нет, не имеет права, ни при каких обстоятельствах Б) Имеет, только с согласия специальной комиссии В) Имеет, если среднемесячная заработная плата не превышает 100 тысяч рублей Г) Имеет, если среднемесячная заработная плата не превышает 10 тысяч рублей	Б	1
2.		Имеет ли право государственный служащий заниматься оплачиваемой деятельностью помимо государственной службы: А) Нет, не имеет Б) Да, имеет право В) Да, имеет право с разрешения представителя нанимателя Г) Да, имеет право даже без разрешения представителя нанимателя	В	1
3.		Имеет ли право государственный служащий принимать почетные звания от иностранных государств или международных организаций:	В	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполне ния (в минутах)
		А) Да, имеет право Б) Нет, не имеет права В) Имеет право только с разрешения представителя нанимателя Г) это зависит от госслужащего		
4.		Примером коррупционных действий можно назвать: А) преподавательскую деятельность за вознаграждение в качестве совместителя Б) получение любого подарка В) использование служебного положения для получения выгоды в отношении родственников Г) все выше названное	В	1
5.		В каких случаях государственный служащий имеет право участвовать в управлении некоммерческой организации: А) при избрании единоличным исполнительным органом Б) в качестве представителя учредителя, коим выступает субъект Российской Федерации, имеющий долю в уставном капитале В) при вхождении в коллегиальный орган управления Г) во всех указанных случаях	Б	1
6.	Задания открытог о типа	Ситуационная задача: Можно ли согласиться, что система управления государственной службой создается только в целях координации деятельности государственных органов при решении вопросов поступления на государственную службу?	Нет, нельзя. Это одна из целей. Также ее целями являются формирования кадрового резерва, прохождения и прекращения государственной службы, использования кадрового резерва для замещения должностей государственной службы, профессионального образования и дополнительного профессионального образования государственных служащих, проведения ротации государственных служащих.	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполне ния (в минутах)
7.		Ситуационная задача: Можно ли говорить о взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации? Приведите несколько аргументов.	Да, можно. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации обеспечивается единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы; единства ограничений и обязательств; учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы и др.	5
8.		Ситуационная задача: В Приказ Министерства здравоохранения N-области выявлено положение: «В случае каких-либо несоответствий, заявителю направляется отказ в предоставлении государственной услуги». Можно ли отнести положение к коррупциогенным факторам? Ответ поясните.	Понятие «каких-либо несоответствий» свидетельствует о юридико-лингвистической неопределенности – употреблении неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера. Имеет место юридико-лингвистическая неопределенность, которая относится к коррупциогенным факторам.	5
9.		Ситуационная задача: В Указе Губернатора N-области «О лицензионной комиссии N-области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами» выявлено положение: «Рекомендуемый срок для принятия лицензионной комиссией решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии – 10 (десять) рабочих дней со дня получения мотивированного предложения от органа государственного жилищного надзора». Можно	Да, можно. Использование слова «рекомендуемый» при определении срока совершения административного действия свидетельствует о наличии коррупциогенного фактора, заключающегося в широте дискреционных полномочий, а именно, отсутствие или неопределенность сроков принятия решения.	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		ли это положение отнести к коррупционным факторам? Ответ поясните.		
10.		Ситуационная задача: В Постановлении Правительства N-области выявлено положение: «При приобретении существующего жилья субсидии предоставляются на тех же условиях, что и при строительстве или покупке вновь построенного жилья». Можно ли это положение отнести к коррупционным факторам? Предложите свой вариант формулировки после устранения коррупционных факторов.	Да, можно отнести к коррупционным факторам. Норма содержит неопределенность установления условий действия, что свидетельствует о наличии коррупционных факторов, заключающихся в широте дискреционных полномочий и выборочном изменении объема прав. Вариант формулировки после устранения коррупционных факторов: «При строительстве или покупке вновь построенного жилья субсидии предоставляются на следующих условиях: (далее приводится перечень условий).	5
ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации				
1.	Задания закрытого типа	Положение о структурном подразделении – это: А) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов Б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности В) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту Г) все вышеуказанное	А	1
2		Датой должностной инструкции является дата: А) ее утверждения Б) ее составления В) ознакомления с ней работника	А	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполне ния (в минутах)
		Г) через 10 дней после утверждения		
3.		Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это: А) регламент Б) штатное расписание В) устав Г) приказ	А	1
4.		Распоряжение издается: А) единолично Б) коллегиально В) в условиях ведомственного регулирования Г) согласуется с вышестоящим руководителем	А	1
5.		Что представляет собой заявление в документообороте организации: А) документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника Б) документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника В) документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя Г) все вышеуказанное	А	1
6.	Задания открытого типа	Каков порядок ведения личного дела муниципального служащего?	На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет.	5
7.		Какие основные данные вносятся в личное дело	В личное дело гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполне ния (в минутах)
		государственного гражданского служащего?	поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы. А также сведения необходимые для обеспечения деятельности государственного органа.	
8.		Что такое служебный контракт?	Служебный контракт - соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон.	5
9.		Перечислите существенные условия (3-4 условия) служебного контракта.	Наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием подразделения государственного органа; дата начала исполнения должностных обязанностей; права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент; виды и условия медицинского страхования гражданского служащего и иные виды его страхования; виды и условия медицинского страхования гражданского служащего и иные виды его страхования.	5
10.		В какой форме заключается служебный контракт?	Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле.	5

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Преподаватель, реализующий дисциплину, в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

Примерная технологическая карта

Дисциплина – «Государственная и муниципальная служба»

Курс – 3 семестр – 5

Кафедра – Теории права, международного права и сравнительного правоведения

Ф.И.О. преподавателя – С.Р.Шафигулина, к.ю.н., доцент

Промежуточная аттестация – зачет

Таблица 10

Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
	Ответ на занятии	4/10	40	По расписанию
	Выполнение практического задания (ситуационной задачи)	5/10	50	По расписанию
Всего			90	-
Блок бонусов				
	Посещение занятий	8/1	8	По расписанию
	Своевременное выполнение всех заданий	5/0,4	2	По расписанию
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Примерная технологическая карта

Дисциплина – «Государственная и муниципальная служба»

Курс – 3 семестр – 6

Кафедра – Теории права, международного права и сравнительного правоведения

Ф.И.О. преподавателя – С.Р.Шафигулина, к.ю.н., доцент

Промежуточная аттестация – экзамен

Таблица 10.

Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
	Ответ на занятии	2/5	10	по расписанию
	Выполнение практического задания (ситуационных заданий)	4/5	20	по расписанию
	Подготовка и сдача реферата	1/ 10	10	по расписанию
Всего			40	-
Блок бонусов				
	Отсутствие пропусков лекции (посетил все лекции)	4/0,5	2	по расписанию
	Отсутствие пропусков практических занятий	2/1	2	по расписанию
	Своевременное выполнение всех заданий	4/1	4	по расписанию
	Участие докладами на научных конференциях и иных мероприятиях в рамках изучаемой дисциплины (викторине, олимпиаде по предмету)	1/2	2	
Всего			10	-
Дополнительный блок				
	Экзамен	До 25 баллов за полный ответ по вопросу	50	по расписанию
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11.
Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	-0,5
Нарушение учебной дисциплины	-0,5
Неготовность к занятию	-0,5
Пропуск занятия без уважительной причины	-0,5

Таблица 12.
Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1 Основная литература:

1. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - 4-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 305 с. - ISBN 978-5-9765-0253-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502536.html> - Режим доступа : по подписке.

2. Кабашов, С. Ю. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений : монография / С. Ю. Кабашов, И. Р. Гимаев, С. Н. Лаврентьев. - 5-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-9765-1295-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512955.html> - Режим доступа : по подписке.

8.2 Дополнительная литература:

1. Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. (ЭБС IPRbooks)

2. Кузнецов, В. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. В. Кузнецов, М. В. Рыбкина, И. С. Большухина ; под редакцией В. В. Кузнецова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106108.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей (ЭБС IPRbooks)

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2023/2024	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых

	договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ
	Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения занятий по дисциплине имеются аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).