

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Ф.И.О.

20/18 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ОД.22 Государственная и муниципальная служба**  
(наименование дисциплины)

Основной профессиональной образовательной программы

прикладного бакалавриата

(академического (ой)/прикладного (ой) бакалавриата/магистратуры)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**Квалификация выпускника**

бакалавр

**Форма обучения**

очная, заочная

(очная, заочная)

МАГАС, 2018 г.

## 1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

**Цель** – изучение истории создания и развития Государственной и муниципальной службы в России, ее правового регулирования, построения и функционирования, а также формирования кадрового состава. Формированию у будущих специалистов практических навыков будут способствовать знания правовых основ государства, сфер его влияния и взаимодействия.

### Задачи:

- формирование представлений о системе Государственной и муниципальной службе;
- формирование системы основных понятий в рамках дисциплины;
- изучение законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службу в Российской Федерации;
- формирование навыков самостоятельного анализа НПА.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре опов во

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 2-й семестр.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины История государственного управления.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» может являться предшествующей при изучении дисциплин Этика государственной и муниципальной службы, Основы государственного и муниципального управления, Этика служебного поведения, Основы управления персоналом.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины. ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершении освоения программы учебной дисциплины (модуля)

ОПК-1, ПК-16

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

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Степень реализации компетенции при изучении дисциплины (модуля)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
		Знания	Умения	Владения (навыки)
<b>а) общекультурные компетенции</b>				
Не предусмотрены				
<b>б) общепрофессиональные компетенции</b>				
ОПК-1	Компетенц	основы	ориентироватьс	навыками

<p>Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>ия реализуется в части применения Государственной и муниципальной служба в профессиональной деятельности</p>	<p>юридической терминологии, применяемой в профессиональной деятельности; основные техники поиска нормативных и правовых актов, а также особенности поиска нормативных и правовых документов в поисково-справочных системах; методы анализа нормативных и правовых документов, связанных со своей профессиональной деятельностью</p>	<p>я в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих необходимую сферу профессиональной деятельности; организовывать поиск и проводить анализ нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; принимать управленческие решения на основе анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для решения поставленных учебных задач; способами обработки информации с использованием нормативных и правовых документов, связанных со своей профессиональной деятельностью; подходами к совершенствованию своей профессиональной деятельности на основе использования результатов анализа нормативных и правовых документов</p>
<p><b>в) профессиональные компетенции</b></p>				
<p>ПК-16 Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>Компетенция реализуется в части применения Государственной и муниципальной служба в профессиональной деятельности</p>	<p>теоретические и правовые аспекты служебной деятельности в системе государственного и муниципального управления, принципы определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственно</p>	<p>ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности, использовать в своей профессиональной деятельности административный регламент, осуществлять действия, обеспечивающие</p>	<p>методами планирования служебной карьеры, способностью определять должностные обязанности по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p>

		й гражданской службы и муниципальной службы, теорию планирования служебной карьеры	предоставление государственно й гражданской службы и муниципальной службы	
--	--	--	---	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			2
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
<b>ОБЩАЯ</b> трудоемкость по учебному плану	<b>5</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>Контактные часы</b>	<b>3</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
Лекции (Л)		36	36
Семинары (С)		0	0
Практические занятия (ПЗ)		54	54
Лабораторные работы (ЛР)		0	0
Групповые консультации (ГК) и (или) индивидуальная работа с обучающимся (ИР), предусмотренные учебным планом подготовки		2	2
<b>Промежуточная аттестация:</b> экзамен	<b>1</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Самостоятельная работа (СР)</b> в том числе по курсовой работе (проекту)	<b>1</b>	<b>52</b>	<b>52</b>

Таблица 2.1 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся на заочном отделении

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
<b>ОБЩАЯ</b> трудоемкость по учебному плану	<b>5</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>Контактные часы</b>		<b>14</b>	<b>14</b>
Лекции (Л)		14	14
Семинары (С)		0	0
Практические занятия (ПЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)		0	0
Групповые консультации (ГК) и (или) индивидуальная работа с обучающимся (ИР), предусмотренные учебным планом подготовки			
<b>Промежуточная аттестация:</b> экзамен	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>4</b>	<b>157</b>	<b>157</b>

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
<i>зр.1</i>	<i>зр.2</i>	<i>зр.3</i>	<i>зр.4</i>
в том числе по курсовой работе (проекту)			

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

В данном разделе приводится содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий приведена в Таблице 3, содержание дисциплины по темам (разделам) – в Таблице 4.

Таблица 3. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов					
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)				СР
			Л	С	ПЗ	ГК/ИК	
<i>зр.1</i>	<i>зр.2</i>	<i>зр.3</i>	<i>зр.4</i>	<i>зр.5</i>	<i>зр.6</i>	<i>зр.7</i>	<i>зр.8</i>
Семестр № 2							
1.	Раздел 1. Основы теории государственной и муниципальной службы	90	18	27		1	44
2.	Раздел 2. Организация и функционирование государственной и муниципальной службы в современной России	90	18	27		1	44
<b>Всего</b>		180	36	54	0	2	52
<b>Промежуточная аттестация</b> экзамен							36
<b>ИТОГО</b>		180	92				52

Примечание: Л – лекции, С – семинары, ПЗ – практические занятия, ГК/ИК – групповые / индивидуальные консультации

Таблица 4. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>зр.1</i>	<i>зр.2</i>	<i>зр.3</i>
1.	Раздел 1. Основы теории государственной и	Понятие, предмет, задачи и актуальность учебного курса. Разные подходы к определению государственной службы. Определение объекта и

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
	муниципальной службы	<p>предмета курса Виды и признаки государственнoслужебных отношений.</p> <p>Структура и содержание учебного курса. Место и роль учебной дисциплины в системе других дисциплин. Место государственной службы в правовой системе России, его взаимосвязь с конституционным, муниципальным, административным, трудовым, уголовным и гражданским правом.</p> <p>Методы и источники изучения курса. Применение структурно-функционального, исторического, социологического, статистического, правового и сравнительно-правового, системного анализа как методов изучения курса. Классификация источников курса, их основные виды и общая характеристика.</p> <p>Классификация источников по направлениям: правовые, политические, социологические, статистические, исторические и т.д.</p> <p>Значение научного компонента в понимании и организации государственной службы.</p> <p>Концептуальные модели государственной службы.</p> <p>Подходы к пониманию сущности государственной службы в науке. Различие «моделей» государственной службы: трудовая, «сервисная», политическая, государственно-административная, либерально-рыночная, смешанные (комбинированные) модели.</p> <p>Проблема определения «понятия» государственной службы. Основные направления теоретических исследований в области государственной службы: структурно-институциональное, деятельностнофункциональное, кадроведческое, административного менеджмент</p>
2.	Раздел 2. Организация и функционирование государственной и муниципальной службы в современной России	<p>Сущность системы государственной службы.</p> <p>Видовая и уровневая классификация системы государственной службы. Виды государственной службы. Понятие государственной гражданской, военной, правоохранительной службы. Общее и различия между видами службы. Правовое регулирование видов службы.</p> <p>Принципы построения и функционирования системы государственной службы. Общие (конституционные), организационные (специальные), технологические (профессиональные) принципы государственной службы.</p> <p>Реформирование и модернизация системы государственной службы.</p>

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		<p>Понятие и признаки должности. Общий и специальный статус должности (социальный, организационный, правовой). Правовая характеристика должности.</p> <p>Проектирование должностей. Основания проектирования: деятельностное, правовое, информационно-коммуникативное, материальное.</p> <p>Требования к должности: профессионально - квалификационные, социально-психологические, медико-физические</p>

Таблица 4.1

№	Тема	Для изучения темы, обучающийся должен		
		Знать	Уметь	Владеть
1.	Раздел 1. Основы теории государственной и муниципальной службы	<p>основы юридической терминологии, применяемой в профессиональной деятельности;</p> <p>основные техники поиска нормативных и правовых актов, а также особенности поиска нормативных и правовых документов в поисково-справочных системах; методы анализа нормативных и правовых документов, связанных со своей профессиональной деятельностью</p>	<p>ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих необходимую сферу профессиональной деятельности;</p> <p>организовывать поиск и проводить анализ нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>принимать управленческие решения на основе анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для решения поставленных учебных задач;</p> <p>способами обработки информации с использованием нормативных и правовых документов, связанных со своей профессиональной деятельностью;</p> <p>подходами к совершенствованию своей профессиональной деятельности на основе использования результатов анализа нормативных и правовых документов</p>
2.	Раздел 2. Организация и функционирование государственной и	теоретические и правовые аспекты служебной	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией	методами планирования служебной карьеры, способностью

	муниципальной службы в современной России	деятельности в системе государственного и муниципального управления, принципы определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы, теорию планирования служебной карьеры	профессиональной деятельности, использовать в своей профессиональной деятельности административный регламент, осуществлять действия, обеспечивающие предоставление государственной гражданской службы и муниципальной службы	определять должностные обязанности по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы
--	---	--	--	---

## 6. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

**Текущая аттестация по дисциплине (модулю).** Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

**Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).** Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном

объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

**Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю).**

В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отработывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отработывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

**Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю).** Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

**7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание средств контроля (вопросы самоконтроля)	Учебно-методическое обеспечение*	Трудоемкость
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>
1.	Раздел 1. Основы теории государственной и муниципальной службы	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной	О: [1-3] Д: [1-3]	44

		аттестации, связанных с темой		
2.	Раздел 2. Организация и функционирование государственной и муниципальной службы в современной России	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	44

Примечание: О: – основная литература, Д: – дополнительная литература; в скобках – порядковый номер по списку

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать копилку знаний, умений и навыков, которую можно использовать как при прохождении практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

### 8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (п. 3);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации приведены в таблицах 8.1 и 8.2. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

**Таблица 6.1**

#### **Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета**

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки

«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.
--------------	--

**Таблица 6.2**

**Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена**

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

**Таблица 6.3.**

**Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины**

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Раздел 1. Основы теории государственной и муниципальной службы	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	<i>ОПК-1, ПК-16 (60%)</i>

2.	Раздел 2. Организация и функционирование государственной и муниципальной службы в современной России	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОПК-1, ПК-16 (60%)
----	--	---	--------------------------

**Типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)**

1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт.
2. Организационные принципы государственной службы. Методы изучения государственной службы.
3. Правовое оформление новой российской государственности и государственной службы.
4. Государственная служба в системе государственного управления.
5. Социальная природа государственной службы.

#### **Типовые темы рефератов**

1. Государственная служба Российской Федерации на современном этапе.
2. Понятие и составляющие системы государственной службы.
3. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
4. Государственная гражданская служба – как составляющая системы государственной службы.
5. Федеральная государственная гражданская служба.

#### **Типовые тесты / задания**

1. Постоянные профессиональные служащие, которые не могут быть смещены с должности, заняты на:
  - А. правительственной службе;
  - Б. государственной службе;
  - В. общественной службе.
2. Государственная гражданская служба осуществляется:
  - А. федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов РФ, муниципальными служащими;
  - Б. федеральными государственными служащими;
  - В. федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов РФ
3. Принцип, отражающий административно-правовую природу служебных отношений, обязательность для государственного служащего законных решений:
  - А. организационный принцип;
  - Б. квалификационный принцип;
  - В. общеправовой принцип.
4. Принцип, отражающий соотношение законов и иных правовых актов, регламентирующих статус государственного служащего как должностного лица:
  - А. организационный принцип;

- Б. квалификационный принцип;
- В. общеправовой принцип.
- 5. Принцип, характеризующий основные требования, предъявляемые к уровню образования государственного служащего:
  - А. организационный принцип;
  - Б. квалификационный принцип;
  - В. общеправовой принцип.

### **Типовые контрольные вопросы**

- 1 Понятие государственной службы. Особенности государственно-служебных отношений.
- 2 Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих.
- 3 Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
- 4 Стаж муниципальной службы. Должностной оклад и структура денежного содержания муниципального служащего.
- 5 Ответственность государственных и муниципальных служащих

### **Типовые вопросы к промежуточной аттестации**

- 1 Понятие государственной службы. Особенности государственно-служебных отношений.
- 2 Становление государственной гражданской службы.
- 3 Система и виды государственной службы.
- 4 Конституционные и организационные принципы государственной службы.
- 5 Цели, принципы и функции системы государственной гражданской службы.

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к настоящей РПД.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины/модуля**

### **9.1. Основная литература**

- 1 Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : рабочая программа учебной дисциплины / . — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 43 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19533.html>
- 2 Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>
- 3 Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2016. — 180 с. — 978-5-4383-0022-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>

### **9.2. Дополнительная литература**

- 1 Конталев В.А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Конталев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2009. — 262 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49214.html>
- 2 Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т.В. Халилова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013.

— 359 с. — 978-5-7882-1388-0. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/62163.html>

- 3 Братановский С.Н. Проблемы совершенствования муниципальной службы [Электронный ресурс] : монография / С.Н. Братановский, В.А. Санеев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 148 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1211.html>

#### **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

#### **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении. Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);

- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*Подготовка к промежуточной аттестации.* К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

## **12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **12.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

### **12.2. Перечень программного обеспечения**

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

### **12.3. Перечень информационных справочных систем**

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

## **13. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины/модуля**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.