



Факультет	Истории и права
Кафедра	Правовых дисциплин
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль)	«История» и «Право»
Основы государственной и муниципальной службы	Б1.В.ДВ.05.02

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им.
Л.Н. Толстого»
ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА

на заседании Ученого совета университета
протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы»

Трудоемкость: 3 зачетные единицы

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2015, 2016 гг.

И.О. заведующего кафедрой правовых дисциплин

Н.В. Лебединец

Декан факультета истории и права

Н.В. Лебединец

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	4
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	6
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	7
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	8
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
7.1. Основная литература	13
7.2. Дополнительная литература	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.	21
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины	22

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
готовность реализовать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК-1)	<p>Выпускник знает: возможности использования содержания дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы» для реализации образовательных программ общего образования</p> <p>умеет: отбирать учебный материал, необходимый реализации образовательных программ общего образования средствами дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы»</p> <p>владеет: навыком отбора необходимого содержания образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов на основе дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы»</p>	в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Основы государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы. Изучение данной дисциплины студентами очного отделения осуществляется в 4 семестре и базируется на освоении дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право».

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения
	Очная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	3/108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	22
в том числе:	
Лекции	8
практические занятия	12
другие виды контактной работы	2
Самостоятельная работа студента (всего)	86
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	10
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям	38
выполнение заданий для самостоятельной работы	38
Промежуточная аттестация в форме	зачета

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Становление и развитие государственной службы в России. Основные понятия о государственной службе.	2	4		22
Тема 2. Государственная гражданская служба.	2	4		22
Тема 3. Муниципальная служба	2	2		18
Тема 4. Коррупция на государственной и муниципальной службе и пути её преодоления.	2	2		24
Контроль самостоятельной работы студентов			2	
ИТОГО	8	12	2	86

ТЕМА 1. СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ РОССИИ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ.

Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения. Виды государственной службы, ее совершенствования.

ние. Порядок производства в чины. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура. Формирование правовой базы государственной службы в современной России.

Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт. Понятие государственной службы. Цели, задачи, принципы и функции государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Государственная гражданская служба. Военная служба. Государственная служба иных видов.

Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования государственной службы. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной службе. Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией государственной службы и ее видов.

Понятие государственной должности. Классификация государственных должностей. Требования по замещению государственных должностей. Классификационные разряды государственных служащих. Реестр государственных должностей государственной службы. Правовые формы закрепления должностных требований.

Правовой статус государственного служащего. Права, обязанности, ограничения и запреты. Государственные гарантии на государственной службе. Этика государственной службы. Кодексы этики и служебного поведения.

Система управления государственной службой. Задачи и принципы управления государственной службой. Федеральные органы управления государственной службой: правовой статус, компетенция, структура. Органы по вопросам государственной службы субъектов Российской Федерации. Кадровые службы государственных органов.

Понятие, сущность и цели кадровой политики в сфере государственной службы. Предмет и субъекты кадровой политики в сфере государственной службы. Принципы кадровой политики, как основа формирования профессионализма государственных служащих. Кадровая ситуация в сфере государственной службы. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную службу.

Политические и правовые учения о государственной службе. Концепция рациональной бюрократии М. Вебера. Марксизм о государственной службе. Имперская модель государственной службы. Развитие теории бюрократии во второй половине XX- начале XXI века. Модели госслужб.

ТЕМА 2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ СЛУЖБА.

Понятие и принципы государственной гражданской службы. Должности гражданской службы. Статус гражданского служащего. Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

Поступление на гражданскую службу. Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания прекращения служебного контракта.

Государственная гражданская служба Тульской области. Должности государственной гражданской службы Тульской области. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы в Тульской области.

ТЕМА 3. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА.

Муниципальная служба как особый вид службы. Основные этапы становления и развития законодательства о муниципальной службе. Понятие, правовые основы и природа муниципальной службы. Статус муниципального служащего. Аттестация муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.

Муниципальная должность. Должность муниципальной службы. Категории и группы должностей муниципальной службы. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Гарантии муниципального служащего.

ТЕМА 4. КОРРУПЦИЯ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ И ПУТИ ЕЕ ПРЕОДОЛЕНИЯ.

Коррупция, сущность и исторические корни в России. Антикоррупционное законодательство. Совершенствование нормативной основы государственной службы как способ преодоления коррупции. Конфликт интересов, понятие и сущность. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.

Опыт зарубежных стран по преодолению коррупции. Деятельность Группы государств по борьбе с коррупцией (ГРЕКО). Опыт азиатских стран по борьбе с коррупцией (Сингапур, Южная Корея, Гонконг). Защита свидетелей о коррупции в США. Европейский опыт противодействия коррупции.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение учебного потенциала студентов и заключается:

- в работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной проблеме;
- в изучении теоретического материала к практическим занятиям;
- в выполнении заданий для самостоятельной работы;
- в подготовке к зачету.

При выполнении самостоятельной работы, подготовке к занятиям и промежуточной аттестации обучающимся доступны различные учебно-методические ресурсы, указанные в пункте 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины», а также указанные в пункте 8 «Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронный вариант рабочей программы дисциплины доступен обучающимся в системе управления обучением MOODLE, с сайта университета из раздела «Электронное обучение» и может использоваться в процессе выполнения самостоятельной работы.

Для успешной подготовки к практическим и практическим занятиям студенты могут использовать основную и дополнительную литературу по темам занятий, которую студенту необходимо изучить, произвести самостоятельно сбор литературы и учебно-методических материалов, подвергнуть их анализу, систематизации и обобщению и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный на обсуждение.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Формирование компетенции ПК-1 «готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов» осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

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

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Знания	возможностей использования содержания дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы» для реализации образовательных программ общего образования	Отметка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 61 до 100 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)). Отметка «не зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 61 балла (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)).
Умения	отбирать учебный материал, необходимый реализации образовательных программ общего образования средствами дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы»	
Навыки	отбора необходимого содержания образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов на основе дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы»	

Критерии оценивания компетенций формируются на основе балльно-рейтинговой системы с помощью всего комплекса методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих данный этап формирования компетенций.

Баллы, набранные студентом в течение семестра	Баллы за промежуточную аттестацию (зачет)	Общая сумма баллов за модуль в семестр	Отметка
21 – 60	0 – 40	61-100	Зачтено
0 – 20	0 – 40	0 – 60	Не зачтено

Процедура оценивания знаний, умений, характеризующих данный этап формирования компетенций, происходит по двухбалльной шкале с отметками «зачтено» или «не зачтено».

Отметка «зачтено» выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал по курсу дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения полученных знаний на практике, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материалы

рекомендуемой литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разноплановыми навыками и приёмами выполнения практических задач.

Отметка «не зачтено» выставляется, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, отметка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительной подготовки по основам государственной и муниципальной службы.

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

Типовые тестовые задания

1. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

- а) Гражданская, военная, госслужба иных видов.
- б) Гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка.
- в) Федеральная, субъектов РФ, муниципальная.
- г) Законодательная, исполнительная, судебная.

2. Кем утверждаются перечни должностей федеральной государственной службы, входящие в реестр должностей федеральной госслужбы?

- а) Правительством РФ;
- б) Президентом России;
- в) Государственной Думой и Советом Федерации РФ.
- г) Верховным Судом России.

3. Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями госслужбы?

- а) Да, могут.
- б) Могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен указом Президента РФ.
- в) Могут, если госслужащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ.
- г) Нет, не могут.

4. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен законом России "О системе государственной службы в РФ"?

- а) Федеральный.
- б) Кадровый резерв в федеральном государственном органе.
- в) Резерв субъекта РФ.
- г) Муниципальный.

5. На какой срок может быть заключен контракт о поступлении на государственную службу?

- а) На определённый.
- б) На неопределённый.
- в) На срок обучения в профессиональном образовательном учреждении и на определённый срок после его окончания.
- г) Возможны все три перечисленных варианта.

6. В каком порядке в России устанавливается соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий госслужащих?

- а) В соответствии с постановлением Правительства РФ.
- б) Устанавливается указом Президента РФ.

- в) Соотношение устанавливается федеральным законом.
г) Устанавливается официальным толковым словарём русского языка.
7. Возможно ли для иностранных граждан поступление на государственную военную службу в Российской Федерации?
а) Нет, это запрещено правовыми актами РФ.
б) В соответствии с федеральным законом предусматривается поступление иностранных граждан на военную службу в РФ по контракту.
в) В исключительных случаях это возможно на основании указа Президента РФ и только на безвозмездной основе.
г) Возможно, но при этом должен быть исключён доступ иностранных граждан к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ.
8. Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена законом РФ "О государственной гражданской службе"?
а) Помощники (советники).
б) Специалисты.
в) Обеспечивающие специалисты.
г) Предусмотрены все перечисленные категории.
9. На какие группы подразделяются должности категории "Руководители"?
а) На высшую, главную и ведущую.
б) На главную, ведущую и старшую.
в) На ведущую, старшую и младшую.
г) Должности этой категории на группы не подразделяются.
10. Какой наивысший чин из числа перечисленных может быть присвоен в РФ госслужащему гражданской службы?
а) Действительный государственный референт РФ высшего класса.
б) Действительный государственный советник РФ 1-го класса.
в) Действительный статский советник РФ высшего класса.
г) Действительный тайный советник РФ 1-го класса.
11. Имеют ли право гражданские госслужащие быть членами профессионального союза?
а) Нет, не имеют.
б) Не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя.
в) Да, имеют.
г) Имеют, если их стаж госслужбы превышает срок, установленный Правительством РФ.
12. Обязаны ли гражданские госслужащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?
а) Да, обязаны.
б) Обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя.
в) Нет, не обязаны.
г) Не обязаны, если потенциальный личный доход госслужащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя.
13. Запрещается ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход?
а) Да, запрещается.
б) Запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя.
в) Запрещается в случаях, установленных федеральным законом.

г) Нет, не запрещается.

14. В каком случае гражданин может быть назначен на должность гражданской службы без конкурса?

- а) При отсутствии дисциплинарных взысканий, применённых к нему другим работодателем (представителем нанимателя) на прежнем месте работы (службы)
- б) При наличии классного чина гражданской службы: государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса
- в) При заключении срочного служебного контракта
- г) При поступлении на гражданскую службу впервые

15. Какая последовательность действий правильная?

- а) Заключение служебного контракта, затем издание акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы
- б) Издание акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы, затем заключение служебного контракта
- в) Заключение трудового договора, затем издание акта о назначении на должность гражданской службы
- г) Заключение трудового договора, затем заключение служебного контракта

16. Нанимателем федерального государственного служащего является:

- а) федеральный государственный орган
- б) Правительство Российской Федерации
- в) Российская Федерация
- г) работодатель

17. Квалификационный экзамен проводится с целью оценки:

- а) результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего на основе показателей эффективности и результативности
- б) надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей
- в) профессионального уровня гражданского служащего
- г) соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы

18. Расследование преступлений коррупционной направленности относится к компетенции:

- а) Счётной палаты Российской Федерации
- б) Следственного комитета Российской Федерации
- в) Генеральной прокуратуры Российской Федерации
- г) Федеральной службы безопасности Российской Федерации

19. Гражданин, совершивший коррупционное правонарушение, может быть лишён права занимать определённые должности государственной службы:

- а) по решению суда
- б) по решению представителя нанимателя государственного органа, где гражданин замещал должность государственной службы
- в) при включении гражданина в реестр граждан, совершивших коррупционные правонарушения
- г) по решению комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
- д) по решению Президента Российской Федерации

20. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» под личной заинтересованностью граждан

данского служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается:

- а) возможность получения гражданским служащим нематериальной выгоды
- б) возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов в натуральной форме
- в) возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной форме

21. Гражданскому служащему запрещено:

- а) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией
- б) участвовать на платной основе в деятельности органа управления любой некоммерческой организацией
- в) замещать любую оплачиваемую должность в органах политических партий
- г) осуществлять предпринимательскую деятельность

22. Антикоррупционные ограничения, требования и запреты для гражданских служащих установлены:

- а) Кодексом поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации
- б) отдельным федеральным законом
- в) Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

24. Ответственность за совершение коррупционных правонарушений могут нести:

- а) только юридические лица
- б) только физические лица
- в) как физические, так и юридические лица

25. Государственным органом был объявлен конкурс по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям. В конкурсе приняла участие некоммерческая организация «N». Один из государственных служащих, участвующих в оценке конкурсных заявок и принятии решения о получении субсидий, ранее работал в указанной благотворительной организации, хотя на момент проведения конкурса не был связан с ней какими-либо финансовыми обязательствами. Считая, что «N» в наибольшей степени заслуживает поддержки, государственный служащий активно рассказывал о преимуществах этой организации и убеждал членов комиссии голосовать за неё. В данной ситуации в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

- а) конфликт интересов отсутствовал, но имело место нарушение требований к служебному поведению
- б) конфликт интересов отсутствовал в случае, если благотворительная организация получила бы субсидию и в отсутствии поддержки со стороны гражданского служащего
- в) имела место ситуация конфликта интересов, поскольку гражданский служащий использовал своё должностное положение в целях получения материальной выгоды конкретной благотворительной организацией

Вопросы к зачёту

1. Понятие и сущность государственной службы. Уровни и виды государственной службы.
2. Правовое регулирование государственной службы в РФ.
3. История государственной службы РФ.
4. Основные принципы построения и функционирования государственной службы.

5. Понятие и классификация должностей государственной службы. Реестр должностей государственной службы Российской Федерации.
6. Классные чины государственной службы, квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
7. Органы управления государственной службой Российской Федерации и их компетенция.
8. Федеральная гражданская служба.
9. Военная служба и служба иных видов.
10. Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
11. Государственные гарантии гражданским служащим.
12. Поощрения и виды юридической ответственности гражданских служащих.
13. Требования к служебному поведению гражданских служащих.
14. Содержание, форма и срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта.
15. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
16. Должностной регламент гражданского служащего.
17. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
18. Кадровый резерв на гражданской службе.
19. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации (Тульской области).
20. Понятие, принципы муниципальной службы. Правовое регулирование муниципальной службы в Тульской области.
21. Категории и группы должностей муниципальной службы.
22. Основные направления реформирования и развития государственной службы Российской Федерации на современном этапе.
23. Понятие, цели и субъекты кадровой политики на государственной службе. Принципы кадровой политики на государственной службе.
24. Требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, деловым и морально-нравственным качествам гражданских служащих.
25. Конкурсный отбор и продвижение гражданских служащих.
26. Аттестации гражданских служащих.
27. Понятие, виды и негативные последствия коррупции на государственной службе.
28. Причины коррупции на государственной службе.
29. Основные направления противодействия коррупции на государственной службе.
30. Основные концепции бюрократии.
31. Основные тенденции развития и реформирования государственной службы развитых стран в современных условиях.
32. Опыт зарубежных стран по противодействию коррупции.

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

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Описание балльно-рейтинговой системы по дисциплине.

Итоговая рейтинговая оценка по дисциплине складывается из следующих составляющих:

- 1) в течение семестра за выполнение заданий по курсу студент может максимально получить 60 баллов;
- 2) обязательной формой текущей аттестации знаний является выполнение заданий для

самостоятельной работы - 20 баллов.

3) на зачёте ответ студента может быть максимально оценен в 40 баллов.

При этом для получения положительной итоговой оценки на зачете необходимо получить не менее 60% по каждой составляющей и выполнить все задания для практических занятий. Шкала перевода баллов в оценку: до 60 - «не зачтено»; 61 - 100 - «зачтено».

№ п/п	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов	Баллы, полученные студентом
1.	Выполнение заданий:	60	
1.1.	Практические занятия	30	
1.2.	Самостоятельные работы	20	
1.3	Тестовая работа	10	
2.	Зачет	40	
	ИТОГО:	100	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 302 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04511; URL: <https://www.biblio-online.ru/book/339B2F31-D2A8-4AC8-81AC-E1637EE0D05A> — Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература

1. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04450-8.; URL: <https://www.biblio-online.ru/book/937A5B0E-4F78-41E5-84BB-226EC65C155C>. — Загл.с экрана

2. Румянцева, Е. Е. Противодействие коррупции : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 267 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00252-2; URL: <https://www.biblio-online.ru/book/17DC66C2-52D5-4AE8-ADB4-491D9E767784>. — Загл.сэкрана

3. Чаннов, С. Е. Муниципальное право : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Чаннов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 328 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01454-9; URL: <https://www.biblio-online.ru/book/7B49F915-028F-4CD5-8123-6D52495C9023> - Загл.с экрана

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Университетская библиотека Online [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: www.biblioclub.ru.
2. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL : <https://www.biblio-online.ru/>.
3. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система. – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: (<http://e.lanbook.com>).
4. Среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого [Электронный ресурс]. – <http://moodle.tspu.ru>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, встретиться с преподавателем, ведущим дисциплину, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, осуществить запись на соответствующий курс в среде электронного обучения университета.

Глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы студента на лекциях и практических занятиях, а также в ходе самостоятельной работы, по изучению рекомендованной литературы.

На лекциях важно сосредоточить внимание на ее содержании. Это поможет лучше воспринимать учебный материал и уяснить взаимосвязь проблем по всей дисциплине. Основное содержание лекции целесообразнее записывать в тетради в виде ключевых фраз, понятий, тезисов, обобщений, схем, опорных выводов. Необходимо обращать внимание на термины, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставлять в конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы. Для закрепления содержания лекции в памяти, необходимо во время самостоятельной работы внимательно прочесть свой конспект и дополнить его записями из учебников и рекомендованной литературы. Конспектирование читаемых лекций и их последующая доработка способствует более глубокому усвоению знаний, и поэтому являются важной формой учебной деятельности студентов.

Прочное усвоение и долговременное закрепление учебного материала невозможно без продуманной самостоятельной работы. Такая работа требует от студента значительных усилий, творчества и высокой организованности. В ходе самостоятельной работы студенты выполняют следующие задачи: дорабатывают лекции, изучают рекомендованную литературу, готовятся к практическим занятиям, к коллоквиуму, контрольным работам по отдельным темам дисциплины. При этом эффективность учебной деятельности студента во многом зависит от того, как он распорядился выделенным для самостоятельной работы бюджетом времени.

Результатом самостоятельной работы является прочное усвоение материалов по предмету согласно программы дисциплины. В итоге этой работы формируются профессиональные умения и компетенции, развивается творческий подход к решению возникших в ходе учебной деятельности проблемных задач, появляется самостоятельность мышления.

Целью практических занятий по данной дисциплине является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, формирование и развитие умений и навыков.

При подготовке к практическому занятию целесообразно выполнить следующие рекомендации: изучить основную литературу; ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т. д.; при необходимости доработать конспект лекций. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При выполнении заданий к практическим занятиям основным методом обучения является самостоятельная работа студента под управлением преподавателя. На них пополняются теоретические знания студентов, их умение творчески мыслить, анализировать, обобщать изученный материал, проверяется отношение студентов к будущей профессиональной деятельности.

Оценка выполненной работы на практическом занятии осуществляется преподавателем комплексно: по результатам выполнения заданий, устному сообщению. После подведения итогов занятия студент обязан устранить недостатки, отмеченные преподавателем при оценке его работы.

Тематика практических занятий по дисциплине для студентов очной формы обучения

Занятие 1. Становление и развитие государственной службы в России.

Вопросы для обсуждения.

Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Государственная служба при Петре I, ее законодательное регулирование. Развитие законодательства о государственной службе в XVIII - начале XX вв. Система чиновничества в императорской России. Советский государственный аппарат управления. Формирование правовой базы государственной службы в современной России. Общеизвестные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования государственной службы в РФ.

Занятие 2. Система государственной службы Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения.

Понятие, принципы государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы Российской Федерации. Военная служба. Государственная служба иных видов. Общие условия государственной службы. Система управления государственной службой.

Понятие и элементы правового статуса государственных служащих. Должности государственной службы. Виды и реестры должностей государственной службы.

Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы. Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития.

Занятие 3. Основы государственной гражданской службы.

Понятие, принципы государственной гражданской службы. Правовые основы гражданской службы. Должности и классные чины государственной гражданской службы. Особенности организации государственной гражданской службы в Тульской области.

Правовое положение гражданского служащего: основные права и обязанности, ограничения и запреты. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

Занятие 4. Поступление и прохождение государственной гражданской службы.

Вопросы для обсуждения.

Поступление на государственную гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. Служебный контракт: содержание, форма служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Занятие 5. Муниципальная служба, особенности организации и прохождения.

Муниципальная служба как особый вид службы. Нормативно правовая база, определяющая порядок ее организации. Основные принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.

Муниципальная должность. Должность муниципальной службы.

Статус муниципального служащего.

Организация муниципальной службы в Тульской области.

Занятие 6. Коррупция на государственной и муниципальной службе и пути ее преодоления.

Вопросы для обсуждения.

Коррупция: ее сущность и исторические корни в России. Развитие нормативной основы государственной службы в целях преодоления коррупции. Антикоррупционные механизмы на государственной службе. Практика работы руководителей и комиссий государственных органов Тульской области по урегулированию конфликта интересов. Опыт зарубежных стран по преодолению коррупции.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Систематическая самостоятельная работа над учебным курсом будет способствовать более качественному усвоению его содержания, расширению педагогического кругозора, формированию профессионально-педагогического мышления будущих специалистов. Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ: подготовка к лекциям, подготовка к практическим занятиям, выполнение заданий для СРС, включая выполнение творческих работ, подготовка к тестированию, подготовка к зачёту.

Задания для самостоятельной работы.

1. Заполните таблицу «Модели государственной службы»

Модель государственной службы	Достоинства	Недостатки	Примечания

2. Охарактеризуйте подходы к назначению на должность государственной службы в рамках системы добычи (spoil system) и системы заслуг (merit system).

3. В чем принципиальная разница в бюрократическом (Веберовском) и постбюрократическом (NewPublicManagement) подходах к государственной службе?

4. Гражданин Н., государственный гражданский служащий, получил распоряжение от своего непосредственного начальника, в законности которого он усомнился. Друг Н.

посоветовал ему перезвонить своему руководителю и попросить дать разъяснения по телефону. Правильно ли был проконсультирован Н.?

5. Напишите проект уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе от имени федерального государственного гражданского служащего.

6. Гражданин К. решением конкурсной комиссии был объявлен победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы – должности начальника отдела одного из министерств Тульской области. Однако по прошествии шести месяцев с момента проведения конкурса акт представителя нанимателя о назначении К. на вакантную должность не был издан, служебный контракт с К. также не заключен. К. обратился в суд с иском к министерству и возложении обязанности заключить служебный контракт. какое решение должен принять суд.

7. Гражданин С. был включён в кадровый резерв Тульской области по результатам соответствующего конкурса. По истечении 2 месяцев ему была предложена должность гражданской службы Тульской области в аппарате правительства области. Посчитав, что денежное вознаграждение за осуществление деятельности на данной должности недостаточно для содержания семьи, С. отказался от предложения. Возможен ли отказ лица, состоящего в кадровом резерве на государственной службе, от предлагаемой должности? Назовите основания исключения гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа.

8. Супруги Петровы, педагоги по образованию, обратились в министерство образования Тульской области с просьбой о приёме на работу. Директор департамента предложил им две вакантные должности: заместителя директора департамента и начальника отдела начального образования. Супруги охотно согласились, при этом ими были представлены следующие документы: личное заявление, выписка из зачётной книжки, медицинское заключение о состоянии здоровья, выписка из трудовой книжки, справка о месте жительства. Между департаментом и каждым из супругов был заключен служебный контракт на неопределённый срок, в соответствии с которым на следующий день после его заключения они имели право приступить к исполнению своих служебных обязанностей. Какие нарушения закона имеют место в данной ситуации?

9. Гражданин В. был принят на государственную гражданскую службу в один из отделов министерства Тульской области. Спустя полгода двоюродный брат жены В. успешно прошёл конкурс на замещение вакантной должности начальника этого отдела. Однако у сослуживцев В. возник вопрос о законности нахождения на указанных должностях «родственников». Каково ваше мнение по этому поводу?

10. Государственный служащий К. в ходе контрольно-надзорных мероприятий обнаруживает нарушения законодательства. К. рекомендует организации для устранения нарушений воспользоваться услугами конкретной компании, владельцами которой являются его родственники. Является ли данная ситуация нарушением законодательства о государственной службе? Если да, то как ее необходимо разрешить.

11. Д. обратилась в суд с иском к межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы о признании незаконным приказа о расторжении служебного контракта, восстановлении на государственной гражданской службе в ранее замещаемой должности, ссылаясь на то, что с ней расторгнут служебный контракт в соответствии с п.4 ч.2 ст.39 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и она имеет право на продление срока гражданской службы сверхпредельного возраста пребывания на такой службе и на заключение в связи с этим срочного служебного контракта на срок от одного года до пяти лет. Какое решение должен принять суд?

12. Гражданин С. при поступлении на гражданскую службу заполнил анкету, в которой указал гражданство РФ. В ходе проверочных мероприятий, проводившихся в связи с оформлением К. допуска к государственной тайне, выявлено наличие у истца гражданства Республики Туркменистан, о котором К. не сообщил при поступлении на гражданскую службу. Результаты проведённых в отношении К. проверок явились основанием издания акта о расторжении с ним служебного контракта и его увольнения с государственной службы. Правомерны ли действия представителя нанимателя? Обоснуйте свой ответ.

Творческие работы

Творческая работа – результат индивидуальной или коллективной деятельности обучающихся, научного, источниковедческого, учебно-практического характера, связанное с поиском, оформлением, систематизацией, полученных знаний. Содержание творческой работы должно быть согласовано с преподавателем.

Примерные виды творческих работ

1. Подготовка задач по проблемам правового регулирования государственной и муниципальной службы.
2. Подготовка доклада по одной из тем или проблем изучаемой дисциплины в форме электронной презентации Microsoft PowerPoint
3. Написание эссе. Эссе - самостоятельная письменная работа учащегося на предложенную тему. Целью такой работы является развитие навыков самостоятельного творческого мышления студентов. В содержание эссе обязательно должно входить: формулировка поставленной проблемы, анализ проблемы, с использованием различных концепций, теорий, современного законодательства, самостоятельные выводы студента.

Примерные темы эссе.

1. «Родина требует служения настолько жертвенно чистого, что малейшая мысль о личной выгоде омрачает душу и парализует работу» (П.А. Столыпин)
2. «Степень настойчивости государственного служащего обратно пропорциональна важности того, на чём он настаивает» (Бернард Левин)
3. «В интересах государства, чтобы должностные лица постоянно сменялись: ежели этот принцип не соблюдается, то неизбежно появляются удельные владения и сеньориальное правосудие» (Наполеон Бонапарт)
4. «Только в государственной службе познаёшь истину» (Козьма Прутков).
5. Идеальный чиновник: какой он?
6. «Простые люди могут иметь друзей, но не госслужащие». (Ш. де Голь)

Методические указания при подготовке к зачёту.

Обучающимся в рамках самостоятельной работы выделяется отдельное время для подготовки к сдаче зачёта. Подготовка к зачёту осуществляется по перечню вопросов, выносимых на зачёт. Перечень вопросов выдаёт преподаватель не позднее чем за месяц до назначенной даты приёма зачёта. При проработке вопросов, вынесенных на зачёт, необходимо использовать конспект лекций, а так же учебно-методическую и учебную литературу, рекомендованную преподавателем. Необходимо учитывать, что положительный результат промежуточной аттестации по дисциплине может быть достигнут планомерной работой с материалом дисциплины в течение всего семестра, а не только подготовкой непосредственно перед зачётом. Эффективная подготовка к зачёту должна включать в себя структурирование и повторение материала, изученного на аудиторных занятиях и в процессе выполнения различных видов самостоятельной работы. На зачёт по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить: – полный конспект лекций (даже в

случаях разрешения индивидуального графика посещения учебных занятий); – полный конспект практических занятий; – отчёты по выполнению заданий в рамках самостоятельной работы.

На зачёте студент даёт ответы на вопросы без предварительной подготовки. Преподаватель имеет право задавать дополнительные уточняющие вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ (оценка «между баллами»), если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);

- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя, видеотрансляций);

- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и практических занятий); - программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Power Point, Word и т.д.), Skype, поисковые системы, электронная почта и т.п.);

- среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого <http://moodle.tsput.ru>.

Дисциплина обеспечена комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

2. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

3. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

4. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.

5. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

6. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14- 2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

У обучающихся имеется доступ (удалённый доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина обеспечена специальными помещениями для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Учебные помещения для проведения занятий лекционного и практического типа оборудованы мультимедийным демонстрационным оборудованием, для демонстрации учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Компьютерные классы с доступом в интернет для работы с информационно-правовыми системами, в том числе «Гарант» и с доступом к электронно-библиотечной системе.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н. Толстого, внутривузовское сетевое окружение.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у студента очного отделения должна быть сформирована следующая компетенция:

ПК-1 - готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Студент должен приобрести:

знания возможностей использования содержания дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы» для реализации образовательных программ общего образования;

умения отбирать учебный материал, необходимый реализации образовательных программ общего образования средствами дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы»;

владения навыком отбора необходимого содержания образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов на основе дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы»

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Основы государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы. Изучение данной дисциплины осуществляется в соответствии с учебным планом в 4 семестре и базируется на освоении студентами дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право РФ».

3. **Объем дисциплины:** 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. **Разработчик:** Нехаева Т.Г., доцент кафедры правовых дисциплин, Береснёва О.Г., старший преподаватель кафедры правовых дисциплин

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу внесены изменения в части обновления состава лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационно-справочных систем, к которым должен быть обеспечен доступ обучающимся, и перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Решение Учёного совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 года.

2017-2018 учебный год

Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.

3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.

4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.

6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса –

Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.

2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.

6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.

7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Внесены изменения в п.7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины».

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО .

Разработчик (и):

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Береснева Ольга Геннадиевна			старший преподаватель кафедры правовых дисциплин
Нехаева Татьяна Геннадьевна	к.и.н.	доцент	доцент кафедры правовых дисциплин