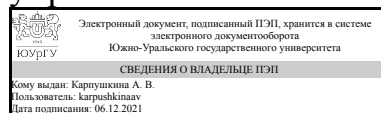


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



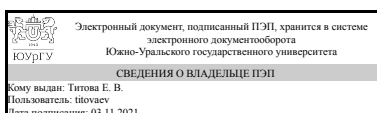
А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Б.1.17 Государственная и муниципальная служба
для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
уровень бакалавр тип программы Академический бакалавриат
профиль подготовки
форма обучения очная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

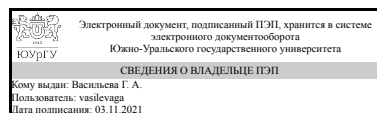
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки от 10.12.2014 № 1567

Зав.кафедрой разработчика,
к.юрид.н., доц.



Е. В. Титова

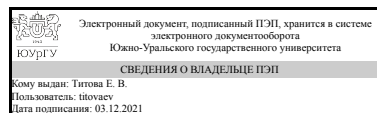
Разработчик программы,
к.ист.н., доц., доцент



Г. А. Васильева

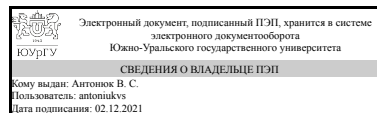
СОГЛАСОВАНО

Директор института
разработчика
к.юрид.н., доц.



Е. В. Титова

Зав.выпускающей кафедрой
Экономическая теория,
региональная экономика,
государственное и
муниципальное управление
д.экон.н., проф.



В. С. Антоноков

Челябинск

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: Формирование у обучающихся системных представлений о государственной и муниципальной службе

Задачи: – дать студенту, будущему специалисту в области управления, глубокие и систематизированные знания о сущности государственной и муниципальной службы, ее организации и функционировании, принципах воплощения государственной кадровой политики, ее актуальных проблемах и задачах; – рассмотреть сложившуюся практику правового регулирования государственной и муниципальной службы; – рассмотреть вопросы профессиональной компетентности персонала, технологии формирования аппарата власти, планирования и развития карьеры, подготовки, переподготовки, повышения квалификации, аттестации служащего, его социальной защищенности и нравственных основ деятельности; – сформировать у обучающихся умения самостоятельной работы с нормативной правовой базой с учетом ее постоянного изменения и обновления; – ознакомить обучающихся с основными современными концепциями в области государственной и муниципальной службы и перспектив ее развития; – проанализировать практику работы органов государственной власти и местного самоуправления и определить основные направления ее совершенствования; – совершенствовать навыки публичных выступлений; – воспитать уважение к закону, правам и свободам личности, нетерпимость к коррупционному и иному преступному поведению.

Краткое содержание дисциплины

Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы. Исторический опыт становления и развития государственной и муниципальной службы России Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям. Классные чины Правовое положение (статус) государственного гражданского и муниципального служащего. Поступление на государственную гражданскую (муниципальную) службу. Служебный контракт (трудовой договор). Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта (трудового договора). Служебная дисциплина. Поощрения, награждения, ответственность государственных гражданских (муниципальных) служащих Понятие и виды юридической ответственности государственного гражданского служащего. Преодоление конфликта интересов и противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы Требования к служебному поведению гражданского служащего. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе. Оплата труда и государственные гарантии государственных и муниципальных служащих Управление государственной службой Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы Программы реформирования развития государственной и муниципальной службы. Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации Военная

служба и государственная служба иных видов Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы) |
|---|--|
| ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | Знать:- функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - административные процессы и процедуры в органах власти; - основы теории управления и возможности использования ее положений в профессиональной деятельности. |
| | Уметь:- организовывать эффективное взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению с учётом нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - находить и обосновывать организационно-управленческие решения. |
| | Владеть:- приемами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - методами анализа процессов и проблем, возникающих в организациях. |

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
|--|--|
| Б.1.20 Конституционное право, Б.1.18 Административное право | В.1.22 Муниципальное право, ДВ.1.13.02 Организационные основы противодействия коррупции, ДВ.1.12.01 Кадровая политика в государственной и муниципальной службе |

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

| Дисциплина | Требования |
|-------------------------------|---|
| Б.1.18 Административное право | Знать: принципы, признаки, функции и субъекты исполнительной власти; правовые акты управления Уметь: Толковать и применять законы и другие нормативно-правовые акты, касающиеся сферы исполнительной власти Владеть: навыками анализа и толкования административных правовых норм |
| Б.1.20 Конституционное право | Знать: общие категории и понятия конституционного права; значение и содержание |

| | |
|--|---|
| | основ конституционного строя Российской Федерации Уметь: толковать конституционно-правовые нормы; анализировать решения Конституционного Суда Российской Федерации, руководствоваться ими в своей профессиональной деятельности Владеть: навыками разработки и экспертизы нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления |
|--|---|

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

| Вид учебной работы | Всего часов | Распределение по семестрам в часах | |
|--|-------------|------------------------------------|--|
| | | Номер семестра | |
| | | 5 | |
| Общая трудоёмкость дисциплины | 108 | 108 | |
| <i>Аудиторные занятия:</i> | 48 | 48 | |
| Лекции (Л) | 32 | 32 | |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ) | 16 | 16 | |
| Лабораторные работы (ЛР) | 0 | 0 | |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i> | 60 | 60 | |
| подготовка к зачету | 8 | 8 | |
| Подготовка докладов | 8 | 8 | |
| Написание эссе | 8 | 8 | |
| Работа с учебной литературой и нормативными правовыми актами | 20 | 20 | |
| Подготовка к промежуточному тестированию | 8 | 8 | |
| Подготовка к деловой игре | 8 | 8 | |
| Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен) | - | зачет | |

5. Содержание дисциплины

| № раздела | Наименование разделов дисциплины | Объем аудиторных занятий по видам в часах | | | |
|-----------|--|---|----|----|----|
| | | Всего | Л | ПЗ | ЛР |
| 1 | Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы | 6 | 4 | 2 | 0 |
| 2 | Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям. Классные чины | 4 | 2 | 2 | 0 |
| 3 | Правовое положение (статус) государственного гражданского и муниципального служащего | 6 | 4 | 2 | 0 |
| 4 | Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы. | 14 | 10 | 4 | 0 |
| 5 | Управление государственной службой. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы | 2 | 2 | 0 | 0 |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| 6 | Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 7 | Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах | 4 | 2 | 2 | 0 |
| 8 | Военная служба и государственная служба иных видов | 4 | 2 | 2 | 0 |
| 9 | Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 10 | Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы | 3 | 2 | 1 | 0 |

5.1. Лекции

| № лекции | № раздела | Наименование или краткое содержание лекционного занятия | Кол-во часов |
|----------|-----------|---|--------------|
| 1 | 1 | Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Государственная и муниципальная служба» | 2 |
| 2 | 1 | Источники права, регулирующие государственную и муниципальную службу | 2 |
| 3 | 2 | Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы. Классные чины | 2 |
| 4 | 3 | Понятие и содержание правового статуса государственного (муниципального) служащего. Требования к служебному поведению | 2 |
| 5 | 3 | Права, обязанности, ограничения, запреты на государственной гражданской (муниципальной) службе | 2 |
| 6 | 4 | Поступление на государственную гражданскую (муниципальную) службу. Служебный контракт. Должностной регламент. | 2 |
| 7 | 4 | Изменение существенных условия служебного контракта (трудового договора). Аттестация. Квалификационный экзамен | 2 |
| 8 | 4 | Оплата труда и государственные гарантии государственных и муниципальных служащих | 2 |
| 9 | 4 | Служебная дисциплина. Поощрения, награждения государственных гражданских (муниципальных) служащих. Ответственность государственных гражданских (муниципальных) служащих | 2 |
| 10 | 4 | Основания и последствия прекращения служебного контракта (трудового договора) | 2 |
| 11 | 5 | Управление государственной службой. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы | 2 |
| 12 | 6 | Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих | 2 |
| 13 | 7 | Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах | 2 |
| 14 | 8 | Военная служба и государственная служба иных видов | 2 |
| 15 | 9 | Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации | 2 |
| 16 | 10 | Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы | 2 |

5.2. Практические занятия, семинары

| № | № | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара | Кол- |
|---|---|---|------|
|---|---|---|------|

| занятия | раздела | | во часов |
|---------|---------|--|----------|
| 1 | 1 | Исторический опыт становления и развития государственной и муниципальной службы России. Правовая основа государственной (муниципальной) службы РФ | 2 |
| 2 | 2 | Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы. Классные чины | 2 |
| 3 | 3 | Правовой статус государственного гражданского (муниципального) служащего | 2 |
| 4 | 4 | Поступление на государственную гражданскую службу (деловая игра) | 2 |
| 5 | 4 | Аттестация государственных гражданских служащих | 2 |
| 6 | 7 | Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах | 2 |
| 7 | 8 | Военная служба и государственная служба иных видов | 2 |
| 8 | 9 | Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации | 1 |
| 8 | 10 | Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы | 1 |

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС | | |
|--|--|--------------|
| Вид работы и содержание задания | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) | Кол-во часов |
| подготовка к промежуточному тестированию | ПУМД, доплит 1; ЭУМД, осн.лит. 2,3,4, модуль 4, 3 глава 4 | 8 |
| Работа с учебной литературой и нормативными правовыми актами | ПУМД, доплит. 1; ЭУМД, осн.лит. 2,3,4/доплит. 1,5-7, нормативные правовые акты СПС "Гарант" | 20 |
| написание эссе | самостоятельный подбор | 8 |
| подготовка к деловой игре "Конкурс при поступлении на госслужбу" | ЭУМД, осн. лит. 2,3,4 модуль 3, 2 тема 7, 3 глава 5 | 8 |
| Подготовка к зачету | ЭУМД, осн. лит. 2,3,4/доплит. 1,5-9, нормативные правовые акты СПС "Гарант" | 8 |
| подготовка докладов | ЭУМД, осн.лит. 2,3,4/доплит. 1,5-9, нормативные правовые акты СПС "Гарант"; самостоятельный подбор | 8 |

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

| Инновационные формы учебных занятий | Вид работы (Л, ПЗ, ЛР) | Краткое описание | Кол-во ауд. часов |
|-------------------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------|
| лекция-визуализация | Лекции | Использование презентаций | 24 |
| Деловая игра | Практические | конкурс при поступлении на | 2 |

| | | | |
|---|---------------------------------|--|---|
| | занятия и семинары | государственную службу | |
| мастер-классы руководителей государственных органов | Практические занятия и семинары | прохождение государственной службы в различных государственных органах | 2 |

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: использование материалов диссертационных исследований по научной специальности 12.00.14 - административное право, административный процесс

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

| Наименование разделов дисциплины | Контролируемая компетенция ЗУНы | Вид контроля (включая текущий) | №№ заданий |
|---|---|--------------------------------|------------|
| Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы | ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | письменный опрос | 1 |
| Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям. Классные чины | ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | доклад | 2 |
| Правовое положение (статус) государственного гражданского и муниципального служащего | ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | тестирование | 3 |
| Прохождение государственной гражданской | ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления | деловая игра | 4 |

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------|
| (муниципальной) службы. | человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | | |
| Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации | ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | доклад | 8 |
| Все разделы | ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | промежуточный-зачет | Вопросы к зачету |
| Все разделы | ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | решение задач | 1-8 |
| Все разделы | ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | устный опрос | 1,2,3,4,7,8 |

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

| Вид контроля | Процедуры проведения и оценивания | Критерии оценивания |
|---------------------|---|--|
| промежуточный-зачет | На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно- | Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 % |

| | | |
|--------------|--|---|
| | <p>рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) По результатам всех выполненных мероприятий текущего контроля в процентном выражении формируется оценка за курс. При условии выполнения всех мероприятий текущего контроля и достижении 60-100 % рейтинга обучающийся получает соответствующую рейтингу оценку. При желании повысить рейтинг за курс обучающийся на очном зачете отвечает на 2 теоретических вопроса и решает практическую ситуацию указанные в билете. Правильные и полные ответы на вопросы - по 10 баллов за 1 теоретический вопрос, правильное решение практической ситуации — 20 баллов; Правильные ответы и решение практической ситуации, но с небольшими неточностями — 10 баллов; Частично правильные ответы, решение практической ситуации или ответы с многочисленными неточностями — 5 баллов; Полностью неправильные ответы — 0 баллов. Весовой коэффициент мероприятия – 1</p> | |
| устный опрос | <p>Индивидуальный опрос во время семинарского занятия. Студент вправе пользоваться при ответе собственноручно составленным конспектом и нормативными правовыми актами.</p> | <p>Отлично: ответ полный, грамотная речь, соблюден регламент Хорошо: есть 1-2 замечания Удовлетворительно: ответ дан, но имеется более 2 замечаний Неудовлетворительно: отказ от ответа; ответ не соответствует требованиям</p> |
| тестирование | <p>Время, отведенное на опрос -20 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос (процент выполненных заданий более 90-100%) соответствует 5 баллам. Правильный ответ на вопрос (процент выполненных заданий от 80 до 89%) соответствует 4 баллам. Правильный ответ на вопрос (процент выполненных заданий от 60 до 79%) соответствует 3 баллам. Неправильный ответ на вопрос (процент выполненных заданий менее</p> | <p>Отлично: 90-100% Хорошо: 80-89% Удовлетворительно: 60-79% Неудовлетворительно: менее 60%</p> |

| | | |
|--------------|---|---|
| | <p>60%) соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1.</p> | |
| деловая игра | <p>Оценивается исполнение ролей участников игры; применение знаний учебного материала, взаимодействие участников, правильность заполнения необходимых правовых документов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Подготовка пакета документов - 4 балла, участие в собеседовании - 2 балла, участие в качестве члена конкурсной комиссии - 2 балла. Максимальное количество баллов - 6. Весовой коэффициент мероприятия – 1</p> | <p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p> |
| доклад | <p>Проводится во время практических и семинарских занятий. При оценивании результатов выступления с докладом используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Подготовка письменного доклада - 1 балл, выступление с докладом - 2 балла, выступление с докладом с подготовленной презентацией - 3 балла. Весовой коэффициент (за каждую подготовленную работу) – 0,3.</p> | <p>Отлично: выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Величина рейтинга обучающегося по мероприятию 85...100 % Хорошо: Хорошо: Хорошо: основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Величина рейтинга обучающегося по мероприятию 75...84 % Удовлетворительно: Удовлетворительно: имеются существенные отступления от требований к содержанию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время</p> |

| | | |
|------------------|---|---|
| | | защиты отсутствует вывод. Величина рейтинга обучающегося по мероприятию 60...74 %. Неудовлетворительно: Доклад не представлен или не соответствует установленным требованиям. Величина рейтинга обучающегося по мероприятию 0...59 % |
| решение задач | <p>Студентам во время практического занятия или во время, отведенное для самостоятельной подготовки, предлагается провести анализ конкретной ситуации и предложить решение на основе действующего законодательства. При решении задач оценивается умение правильно применить нормы права аргументируя свою позицию при рассмотрении конкретного казуса Решение задачи оценивается преподавателем по системе «зачтено/не зачтено». При решении практических задач студенты используют информационные справочные системы Консультант Плюс, Гарант. Оценивание происходит с учетом балльно-рейтинговой системы оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильное решение одной задачи соответствует 1 баллу. Неправильное решение - 0 баллов. На решение практической задачи отводится 15-20 минут. Весовой коэффициент мероприятия (за решение одной задачи) – 0,35.</p> | <p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p> |
| письменный опрос | <p>В процессе СРС студенты составляют перечень из 20 наименований нормативных правовых актов различного уровня, составляющих правовую основу государственной и муниципальной службы с оформлением списка согласно установленным университетом требований. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). 1 акт - 0,5 балла, максимальное количество баллов - 10. Весовой коэффициент 0,2.</p> | <p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p> |

7.3. Типовые контрольные задания

| Вид контроля | Типовые контрольные задания |
|---------------------|--|
| промежуточный-зачет | <ol style="list-style-type: none"> 1. История развития законодательства о государственной службе России. 2. Понятие службы и ее виды. 3. Понятие и признаки государственной службы. 4. Система государственной службы. Виды и уровни государственной службы. 5. Принципы государственной (гражданской) службы. 6. Реформирование государственной службы: основные направления, цели, задачи и ожидаемые результаты. 7. Законодательство о государственной службе в Российской Федерации. 8. Государственно-служебные правоотношения. 9. Законодательство о государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации (Челябинской области). 10. Понятие и признаки государственной должности. 11. Виды государственных должностей. Классификация государственных должностей гражданской службы. 12. Категории и группы государственных должностей. 13. Способы замещения государственных должностей. 14. Управление государственной службой. 15. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания государственных служащих. 16. Квалификационные требования к государственным служащим. 17. Понятие и признаки государственной службы. 18. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. 19. Общие принципы служебного поведения государственных служащих. 20. Понятие и виды государственных служащих. 21. Понятие и содержание правового положения (статуса) государственного служащего 22. Права государственных гражданских служащих. 23. Обязанности государственных гражданских служащих. 24. Право государственного служащего на должностной рост на конкурсной основе (право на карьеру). 25. Ограничения и запреты, связанные с государственной (гражданской) службой. 26. Гарантии для государственного служащего. 27. Конфликт интересов на государственной (гражданской) службе: понятие, механизм урегулирования 28. Понятие и основные стадии прохождения государственной службы. 29. Поступление на государственную службу. Испытание. 30. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, форма, срок действия, порядок заключения 31. Аттестация, квалификационный экзамен. 32. Поощрения государственных служащих. 33. Социальная защищенность государственных служащих 34. Ответственность государственных служащих. 35. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. 36. Временное отстранение государственного служащего от исполнения должностных обязанностей. |

| | |
|--------------|---|
| | <p>37. Перевод государственного (гражданского) служащего на иную должность государственной (гражданской) службы. Перемещение на иную должность государственной (гражданской) службы.</p> <p>38. Основания и последствия прекращения служебного контракта.</p> <p>39. Индивидуальный служебный спор: понятие, порядок рассмотрения.</p> <p>40. Оплата труда государственных (гражданских) служащих. Фонд оплаты труда. Финансирование государственной (гражданской) службы.</p> <p>41. Программы развития государственной (гражданской) службы.</p> <p>42. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.</p> <p>43. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.</p> <p>Основания увольнения государственного служащего</p> <p>44. Особенности прохождения службы в правоохранительных органах.</p> <p>45. Государственная служба в органах внутренних дел.</p> <p>46. Военная служба: особенности.</p> <p>47. Прохождение государственной гражданской службы в субъектах РФ (Челябинской области).</p> <p>48. Служебная проверка</p> <p>49. Государственная служба в зарубежных странах</p> <p>50. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих</p> <p>Вопросы к зачету.pdf</p> |
| устный опрос | <p>Практическое занятие 1</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности применения норм публичного и частного права при правовом регулировании государственной и муниципальной службы РФ. 2. Развитие законодательства о государственной и муниципальной службы РФ. 3. Правовое регулирование государственной гражданской службы (анализ всех видов нормативных актов) 4. Правовое регулирование муниципальной службы (анализ всех видов нормативных актов) 5. Применение норм международного права в российском законодательстве о государственной службе <p>Задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить перечень федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, актов федеральных органов государственной власти, нормативных актов Челябинской области, нормативных актов одного из муниципальных образований Челябинской области по вопросам государственной (муниципальной) службы. <p>Задание выполняется письменно и сдается на проверку преподавателю. Перечень должен содержать не менее 20 наименований нормативных правовых актов. Обязательно указание реквизитов (№, дата принятия, редакция, источник опубликования),</p> <p>Практическое занятие 2</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и место государственной должности в структуре государственного аппарата 2. Государственные должности и государственные должности государственной службы: особенности правового регулирования |

3. Группы и категории государственных должностей государственной службы различных видов государственной службы

4. Классные чины, дипломатические ранги, специальные звания на государственной службе

5. Квалификационные требования к должностям государственной службы

Задания (индивидуальные)

«Анализ штатной структуры государственного органа Российской Федерации (субъекта РФ)»

Рекомендации по подготовке к занятию

1. Выбрать государственный орган

2. Проанализировать структуру должностей:

- представить на схеме структурные подразделения: департаменты, отделы, комитеты и т.п. (название, функции, система подчиненности)
- классифицировать существующие должности на 2 группы: государственные должности РФ (субъекта РФ), должности гражданской службы РФ (субъекта РФ)

3. Для существующих государственных должностей РФ указать (для каждой должности отдельно):

- наименование должности
- основные функции
- общее количество лиц, замещающих государственные должности в данном органе

3. Для существующих должностей гражданской службы указать (рассмотреть на примере 3-4 должностей):

- наименование должности
- категория и группа, к которой относится данная должность
- номер из реестра должностей
- кому подчиняется (если подчиняется)
- основные функции (для федеральной государственной службы) (основные функции ГГС можно взять из должностных регламентов и представить основные положения, при этом цитировать полностью регламенты нет необходимости).

4. Определить квалификационные требования к трем должностям гражданской службы (требования к стажу, образованию, знаниям, умениям, навыкам).

5. Представить информацию в форме отчета или доклада.

Практическое занятие 7.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, задачи и функции военной службы
2. Виды военной службы и их правовая характеристика
3. Военно-служебные отношения
4. Принципы прохождения военной службы
5. Правовое регулирование исполнения обязанностей военной службы
6. Воинские звания. Воинские должности
7. Основные элементы прохождения военной службы
8. Прекращение военной службы
9. Государственная служба иных видов

Задания:

Прокомментировать положения законов и нормативных правовых актов РФ и назвать особенности, которые определяют военную службу как особый вид

| | |
|---------------------|--|
| | <p>федеральной государственной службы. Подготовить доклады: Служба в органах внутренних дел; Служба в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний; Служба в федеральной противопожарной службе МЧС России; Служба в таможенных органах; Служба в органах Государственной фельдъегерской службы РФ; Служба в органах прокуратуры. Практическое занятие 2.pdf; Практическое занятие 1.pdf; Практическое занятие 7.pdf</p> |
| <p>тестирование</p> | <p>1. Вправе ли государственный служащий работать по совместительству? а) вправе с предварительного уведомления нанимателя б) вправе с предварительного уведомления нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов в) нет г) вправе</p> <p>2. Обязаны ли гражданские служащие 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</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Государственный гражданский служащий имеет право на: а) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей б) участие в забастовках в) защиту сведений о гражданском служащем г) должностной рост на конкурсной основе</p> <p>5. Государственный гражданский служащий обязан: а) проходить переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета б) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей в) указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации. г) соблюдать служебный распорядок государственного органа</p> <p>6. Что из перечисленного ниже не относится к правам любого государственного и</p> |

муниципального служащего:

- а) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом
- б) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями
- в) проведение по его заявлению служебной проверки
- г) изъятие вещей и документов, необходимых для производства по уголовному делу
- д) беспрепятственный вход в жилые и нежилые помещения граждан и организаций;

7. Что из перечисленного является правом, а что обязанностью государственного гражданского служащего:

права обязанности

- 1. уведомление об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,
- 2. предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера,
- 3. государственная защита своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества
- 4. профессиональное развитие в порядке, установленном ФЗ-79 и другими федеральными законами
- 5. получение в установленном порядке информации необходимой для исполнения должностных обязанностей,
- 6. сообщение о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства

8. Уберите лишнее. На государственного служащего РФ накладываются запреты:

- а) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора
- б) выезжать за границу
- в) получать в связи с исполнением должностных обязанностей какие-либо вознаграждения
- г) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума

9. Уберите лишнее. Какие ограничения устанавливает закон РФ для претендентов на занятие государственной должности?

- а) наличие заболеваний, препятствующих выполнению должностных обязанностей,
- б) наличие родственника, работающего вместе с ним,
- в) наличие гражданства другого государства
- г) членство в политической партии

10. Государственный служащий РФ не имеет права:

- а) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц
- б) быть членом политической партии
- в) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций
- г) выполнять иную оплачиваемую работу

Тесты Практическое занятие 3.pdf

| | |
|--------|--|
| | <p>процедуры и непосредственного прохождения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы</p> <p>Рекомендации по подготовке к занятию</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с документами, регламентирующими конкурсное поступление на гражданскую службу: <ul style="list-style-type: none"> - 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - Положение «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 1.02.2005г. № 112 и др. 2. На основании актуальных объявлений о конкурсе на замещение вакантной должности подобрать вакансию, соответствующую квалификационному уровню студента, с указанием следующих обязательных блоков: <ul style="list-style-type: none"> - наименование вакантной должности; - требования, предъявляемые к претенденту (стаж, уровень образования, знания, навыки и т.п.); - условия прохождения; - место и время приема документов; - срок приема документов; - предполагаемая дата проведения конкурса; - место и порядок его проведения. 3. написать заявление, 4. заполнить специальную анкету (утв. распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р (с изменениями от 16 октября 2007 г. № 1428) 5. приложить необходимые документы (медицинскую справку, СНИЛС, ИНН, справку о доходах и имуществе и др.) 6. Подготовиться к конкурсным испытаниям (вопросы для собеседования, вопросы для тестирования и т.п.) 7. Провести второй этап конкурса: тестирование, собеседование 8. Подвести итоги проделанной работы <p>Практическое занятие 4.pdf</p> |
| доклад | <p>Темы эссе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внедрение современных принципов организации государственной службы; 2. Формирование новой системы квалификационных требований к должностям государственной службы; 3. Повышение качества отбора для замещения должностей государственной службы; 4. Внедрение комплексной оценки государственных служащих; 5. Обеспечение непрерывного профессионального развития государственных служащих; 6. Развитие многофакторной системы мотивации государственных служащих; 7. Внедрение антикоррупционных кадровых технологий на государственной службе; 8. Обеспечение открытости государственной службы, расширение общественного участия. 9. Особенности правового статуса государственного служащего в РФ. 10. Правовые проблемы дисциплинарной ответственности гражданских служащих. 11. Предотвращение конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативное регулирование и правовые проблемы. 12. Конституционные основы государственной и муниципальной службы. 13. Вопросы правовой культуры государственных и муниципальных служащих. |

| | |
|---------------|--|
| | <p>14. Оплата труда государственных служащих как необходимое условие их эффективной работы.</p> <p>15. Проблемные вопросы соотношения государственной гражданской и муниципальной службы.</p> <p>16. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих: проблемы и перспективы правового регулирования.</p> <p>17. Правовые проблемы применения норм трудового законодательства к правоотношениям по поводу прохождения государственной службы.</p> <p>18. Как победить коррупцию на государственной службе</p> <p>19. Квалификационные требования к государственным служащим: вчера, сегодня, завтра</p> <p>20. Прокомментируйте норму права: «Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение».</p> <p>21. Профессия - государственный служащий</p> <p>22. Проблемы реформирования и управления системой государственной службы в России</p> <p>23. Формирование кадрового состава государственного органа.</p> <p>24. Повышение профессионального уровня гражданских служащих.</p> <p>25. Механизмы создания условий для привлечения на муниципальную службу молодых специалистов.</p> <p>26. «Закрытая» модель государственной гражданской службы в странах континентальной Европы</p> <p>27. Французская модель государственной гражданской службы</p> <p>28. Современная модель государственной гражданской службы Германии</p> <p>29. «Открытая» модель государственной гражданской службы</p> <p>30. Характерные черты модели государственной гражданской службы в США</p> <p>31. Гражданская служба в Великобритании и ее реформы.</p> <p>32. Становление современной государственной службы в Китае</p> <p>33. Государственная служба в Казахстане</p> <p>Практическое занятие 8.pdf</p> |
| решение задач | <p>Примеры задач:</p> <p>1. Сабилов представил в Управление кадров Министерства финансов РФ заявление с просьбой назначить его на государственную должность помощника министра. К заявлению прилагались документы. Начальник Управления кадров в устной беседе сказал Сабирову, что, во-первых, он представил не все документы, требуемые при поступлении на государственную службу, во-вторых, для принятия его на эту должность требуется представление министра. Дайте юридический анализ дела.</p> <p>2. Губернатор N-ской области Щербинин 23 апреля 2020 г. принял почетное звание Республики Казахстан без разрешения Президента РФ. Администрация Президента РФ направила губернатору предупреждение о том, что он нарушил требования законодательства РФ о государственной службе и может быть смещен с должности указом Президента РФ. В ответ на это Щербинин заявил, что по Уставу области он является высшим органом государственной власти области, высшим должностным лицом, но не является государственным служащим ни РФ (поэтому он не может быть смещен решением Президента РФ), ни N-ской области. Дайте юридический анализ дела.</p> <p>3. Глазкова, начальник отдела кадров городской налоговой инспекции, обратилась к начальнику налоговой инспекции Сидорову с просьбой предоставить ей график неполной рабочей недели с выходными днями в среду и пятницу, так как она одинокая мать, имеющая ребенка-инвалида, за которым требуется уход. Сидоров предложил ей уйти с государственной службы и решать свои семейные дела. Оцените правомерность действий Сидорова.</p> |
| письменный | |

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Демин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации Текст учебник для вузов по юрид. направлениям и специальностям А. А. Демин ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 436 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Административное и муниципальное право
2. Государственная и муниципальная служба

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Коречков, Ю. В. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / Ю. В. Коречков. — Москва : МУБиНТ, 2014. — 128 с. — ISBN 978-5-93002-280-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154085> (дата обращения: 10.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Государственная и муниципальная служба : методические рекомендации / составители Е. Е. Насонова, И. В. Бурмыкина. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 26 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111982> (дата обращения: 10.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Коречков, Ю. В. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / Ю. В. Коречков. — Москва : МУБиНТ, 2014. — 128 с. — ISBN 978-5-93002-280-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154085> (дата обращения: 10.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Государственная и муниципальная служба : методические рекомендации / составители Е. Е. Насонова, И. В. Бурмыкина. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 26 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111982> (дата обращения: 10.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Электронная учебно-методическая документация

| № | Вид литературы | Наименование ресурса в электронной | Библиографическое описание |
|---|----------------|------------------------------------|----------------------------|
|---|----------------|------------------------------------|----------------------------|

| | | форме | |
|---|---------------------------|---|---|
| 1 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Акулич, Р. А. Зарубежный опыт государственного и муниципального управления: электронное учебное пособие : учебное пособие / Р. А. Акулич. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 199 с. — ISBN 978-5-94047-563-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/63810 (дата обращения: 10.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. https://seb.e.lanbook.com/ |
| 2 | Основная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / О. В. Гокова. — Омск : ОмГУ, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-7779-2229-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110882 (дата обращения: 10.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. |
| 3 | Основная литература | eLIBRARY.RU | Запольнова Л. А., Карцев Б. В. Основы государственной и муниципальной службы (часть 1): учебное пособие. – Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2019. – 155 с. https://elibrary.ru/download/elibrary_41851128_96332986.pdf |
| 4 | Основная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Государственная и муниципальная служба. Организация труда муниципальных служащих : учебно-методическое пособие / составители П. Ю. Иванов [и др.]. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 89 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/144937 (дата обращения: 10.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. https://seb.e.lanbook.com/ |
| 5 | Дополнительная литература | eLIBRARY.RU | ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ КАК МЕХАНИЗМ БОРЬБЫ С КОРРУПЦИЕЙ Гольцова Д.О., Рамазанов К.Н. В сборнике: Противодействие коррупции: государственная политика и гражданское общество. Сборник научных статей. 2015. С. 101-103. https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25355201 |
| 6 | Дополнительная литература | eLIBRARY.RU | ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБОЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Ерзылева И.А. Вестник научных конференций. 2015. № 3-4. С. 57-59. https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25412808 |
| 7 | Дополнительная литература | eLIBRARY.RU | РАЗВИТИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В СОВРЕМЕННОЙ СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ Попова Н.Д. В сборнике: НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ. материалы Международной (заочной) научно-практической конференции. Научно-издательский центр «Мир науки». 2018. С. 69-77. https://www.elibrary.ru/item.asp?id=36846555 |
| 8 | Дополнительная литература | eLIBRARY.RU | ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И ПРОБЛЕМЫ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Николайчук О.А. E-Scio. 2018. № 6 (21). С. 9-29. https://www.elibrary.ru/item.asp?id=36412257 |
| 9 | Дополнительная литература | eLIBRARY.RU | КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ КАК ЭФФЕКТИВНЫЙ ИНСТРУМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ Маланин А.С., Потанина И.В. Регион: государственное и муниципальное управление. 2019. № 4 (20). |

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)
2. -Консультант Плюс(31.07.2017)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий | № ауд. | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий |
|---------------------------------|--------|--|
| Практические занятия и семинары | | компьютерное оборудование, Интернет, СПС Консультант плюс или СПС Гарант |
| Лекции | | мультимедийная аудитория |