

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 05.04.2024 14:44:14
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ– ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
Методической комиссией по направлению
«Государственное и муниципальное
управление»
Протокол от «21» мая 2020 г. № 5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.25 «Государственная и муниципальная служба»

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

«ГиМС»

краткое наименование дисциплины (модуля)

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) "Эффективное государственное управление"

бакалавр

квалификация выпускника

очная, очно-заочная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора - 2020

Санкт-Петербург, 2020 г

Авторы–составители:

Кандидат политических наук, доцент,
доцент кафедры государственного и муниципального управления
Матвеев А.А

Доктор юридических наук, доцент, заведующий кафедрой правового обеспечения
государственной и муниципальной службы
Киреева Е.Ю.

Кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры правового обеспечения
государственной и муниципальной службы
Месилов М.А.

Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления,
доктор экономических наук, доцент
Балашов А.И.

Заведующий кафедрой
профессор с возложением обязанностей заведующего кафедрой правового обеспечения
государственной и муниципальной службы, доктор юридических наук, доцент Киреева
Е.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	10
3. Содержание и структура дисциплины	12
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	18
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	43
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	46
6.1. Основная литература	46
6.2. Дополнительная литература	46
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	47
6.4. Нормативные правовые документы	49
6.5. Интернет-ресурсы	52
6.6. Иные источники	52
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	53

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

1.1. Дисциплина Б.1.Б.25 «Государственная и муниципальная служба» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.3	Использование правовой, информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований процесса делопроизводства и документационного обеспечения управления, правовой культуры, для решения основных задач государственной и муниципальной службы
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2.3	Формирование способности находить организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, определять ответственность за результаты принятия и исполнения управленческих решений с учетом их социальной значимости.
ОПК-ОС-8	способность применять законодательство о противодействии коррупции в профессиональной деятельности, в том числе в части использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий	ОПК ОС–8.2	Формирование навыков оценки коррупционных рисков, методов выявления, профилактики коррупции, отказа от коррупционного поведения.

1.2. В результате освоения дисциплины Б.1.Б.25 «Государственная и муниципальная служба» у выпускника должны быть сформированы :

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия¹	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>Осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);</p>	<p>ОПК-1.3</p>	<p>На уровне знаний основ правовой культуры; основ информационно-коммуникационных технологий; основных требований информационной безопасности; общих представлений о возможностях использования средств вычислительной техники для процессов делопроизводства; основ и современных информационных технологий и тенденций их развития для целей правового и документационного обеспечения управления; характеристики современного законодательного и нормативно-методического обеспечения процессов делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти; основных информационно-правовых систем, комплексов документации систем государственного и муниципального управления; методов организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти; основ использования информационных систем государственного и муниципального управления в делопроизводстве о документационном обеспечении органов государственной и муниципальной власти; специфику документирования решений на разных уровнях власти и управления;</p>

¹ В отсутствие профессионального стандарта состав профессиональных действий был определен в рамках Форсайт- сессии Протокол № 1 от 24.08.2016 г.

<p align="center">ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия¹</p>	<p align="center">Код этапа освоения компетенции</p>	<p align="center">Результаты обучения</p>
		<p>На уровне умений использовать современные информационные технологии и справочно-правовые системы в профессиональной деятельности; применять поисковые, аналитические способности и способности для обобщения полученных с помощью информационно-справочных систем результатов; определять виды и методы контроля за процессами подготовки и исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти; проектировать содержание локальных нормативно-правовых документов и документов по делопроизводству в системе государственной и муниципальной службы; применять информационно-коммуникационные системы и технологии с учетом требований информационной безопасности и правовой культуры при решении практических задач административного управления.</p> <p>На уровне навыков работы с современными типовыми пакетами прикладных программ (MS Excel, MS Word и MS Access), обеспечивающих широкие возможности обработки информации; работы с современными справочно-правовыми системами («Гарант», «Консультант+», «Кодекс» и т.п.) для решения задач документационного обеспечения государственного и муниципального управления; применение знаний в области информационно-коммуникационных технологий, правовой культуры и культуры делопроизводства для решения практических задач в сфере</p>

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия ¹	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		государственного и муниципального управления.
<p>Осуществлять управление органами публичной власти (органами государственной власти и местного самоуправления), а также общественными организациями в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;</p>	ОПК-2.3	<p>На уровне знаний: знать основные современные формы организации государственной и муниципальной службы, специфику их структуры, особенности организации публичной службы в различных системах государственного управления; основ организационно-управленческой культуры и технологий; основных морально-этических требований на государственной и муниципальной службе; общих представлений о возможностях использования современных управленческих технологий в процесса выработки, принятия и исполнения управленческих решений; методов организации работы в управленческих процессах разработки, принятия, исполнения решений в органах государственной и муниципальной власти; основ использования организационно-управленческих методов контроля за исполнением принятых решений; специфику документирования решений на разных уровнях власти и управления; особенностей определения общей и персональной ответственности в процессах принятия и исполнения государственных управленческих решений;</p> <p>на уровне умений : Уметь анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы и проводить в практику основные нормативные акты и конструктивные</p>

<p align="center">ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия¹</p>	<p align="center">Код этапа освоения компетенции</p>	<p align="center">Результаты обучения</p>
		<p>теоретические положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы; использовать современные организационно-управленческие методы при подготовке и принятии управленческих решений в профессиональной деятельности; применять правильные морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий принимаемых решений; определять виды и методы контроля за процессами подготовки и исполнения решений в системе государственной и муниципальной власти; проектировать содержание локальных нормативно-правовых и иных документов при оформлении принятых на государственной и муниципальной службе решений; применять современные методы организационно-управленческих подходов в процессах принятия, исполнения и контроля государственных управленческих решений в сфере административного управления.</p> <p>На уровне навыков -владеть базовыми понятиями, используемыми в рамках исследования проблем создания эффективных систем публичной службы в условиях XXI столетия работы с современными методическими документами в сфере разработки, принятия и исполнения управленческих решений; работы с современными базами и банками данных, справочно-правовыми системами («Гарант», «Консультант+», «Кодекс» и т.п.) для решения задач организационно-управленческого обеспечения</p>

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия¹	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		<p>принятия и исполнения решений в сфере государственного и муниципального управления; применение знаний в области информационно-коммуникационных технологий, правовой и нравственной культуры делопроизводства для оценки адекватности применяемых способов решения практических задач в сфере государственного и муниципального управления.</p>
<p>Осуществлять действия (административные процедуры), обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p>	<p>ОПК ОС–8.2</p>	<p>На уровне знаний виды и формы коррупции, гражданский контроль, парламентский контроль, измерение коррупции, принципы и модели противодействия коррупции, характеристики коррупционного поведения антикоррупционные требования, предъявляемые к государственным служащим, принципы формирования нормативных правовых актов.</p> <p>На уровне умений выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению; осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</p> <p>На уровне навыков владение правовыми категориями, терминологией, понятийным аппаратом, связанным с противодействием коррупции; навыками приема и подготовки юридических документов, формирования стойкой позиции, непримиримостью к коррупционному поведению,</p>

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия¹	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		выявления противоречия и проблемы организации финансового контроля в России, проблемы измерения коррупции, принципы и направления международного сотрудничества Российской Федерации в области противодействия коррупции, навыками применения основных принципов и моделей противодействия коррупции в зарубежных странах

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 81 астрономический час.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

Форма обучения: очная

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	108	81
Контактная работа	48	36
Лекции	16	12
Практические занятия	32	24
Лабораторная работа		
Самостоятельная работа	24	18
Контроль самостоятельной работы	36	27
Виды текущего контроля	Устный опрос, диспут(доклад, дебаты, круглый стол), деловая игра, решение кейсов, тестирование	
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	

Форма обучения: очно-заочная

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	108	81
Контактная работа	48	36
Лекции	16	12
Практические занятия	32	24
Лабораторная работа		
Самостоятельная работа	24	18
Контроль самостоятельной работы	36	27
Виды текущего контроля	Устный опрос, диспут(доклад, дебаты, круглый стол), деловая игра, решение кейсов, тестирование	
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	

Форма обучения: заочная

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	108	32
Контактная работа	10	7,5
Лекции	4	3
Практические занятия	6	4,5
Лабораторная работа		
Самостоятельная работа	89	66,75
Контроль самостоятельной работы	9	6,75
Виды текущего контроля	Устный опрос, диспут(доклад, дебаты, круглый стол), деловая игра, решение кейсов, тестирование	
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	

***При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения (п.3, п.4.1.1, п.4.2).**

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.25 «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Эффективное государственное управление" и изучается студентами в 5 семестре (очная

форма обучения), в 8 семестре (очно-заочная форма обучения), в 6 семестре (заочная форма обучения)

Дисциплина реализуется после изучения:

- Б1.Б.03 История государственного управления
- Б1.Б.04 Введение в профессиональную деятельность
- Б1.Б.13 Информационные технологии в управлении
- Б1.Б.15 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении
- Б1.Б.18 Теория управления
- Б1.Б.20 Административное право
- Б1.Б.21 Этика государственной и муниципальной службы
- Б1.Б.26 Противодействие коррупции

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен. Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://sziu-de.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№\N п/п	Наименование тем и/или разделов	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.			КСР ²	СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ			
Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	10	2		4	4	УО	

² Не входит в объем дисциплины.

Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	10	2		4		4	УО
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	10	2		4		4	Д
Тема 4.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	10	2		4		4	УО
Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	8	2		4		2	УО, Т
Тема 6.	Служебный контракт	8	2		4		2	Д
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	8	2		4		2	УО, Кейс, ДИ
Тема 8.	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	8	2		4		2	УО, Кейс, ДИ
	Промежуточная аттестация	<u>36</u> <u>27</u>						Экзамен
	Всего:	108	16		32	2	24	
	Всего астрономических часов	81	12		24	1,5	18	
<i>Очно-заочная форма обучения</i>								
Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной	10	2		4		4	УО

	службы в Российской Федерации							
Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	10	2		4		4	УО
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	10	2		4		4	Д
Тема 4.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	10	2		4		4	УО
Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	8	2		4		2	УО, Т
Тема 6.	Служебный контракт	8	2		4		2	Д
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	8	2		4		2	УО, Кейс, ДИ
Тема 8.	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	8	2		4		2	УО, Кейс, ДИ
	Промежуточная аттестация	<u>36</u> <u>27</u>						Экзамен
	Всего:	108	16		32	2	24	
	Всего астроном. часов	81	12		24	1,5	18	
Заочная форма обучения								
Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового	13	1				12	

	обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации							
Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	12			1		11	УО
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	12	1				11	
Тема 4.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	12	1		1		11	УО
Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	12			1		11	УО, Т
Тема 6.	Служебный контракт	12			1		11	Д
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	13	1		1		11	УО, Кейс
Тема 8.	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	12			1		11	УО, Кейс
	Промежуточная аттестация	<u>9</u> <u>6,75</u>						Экзамен
	Всего:	108	4		6	2	89	
	Всего астроном. часов	81	3		4,5	1,5		

Содержание дисциплины

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

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

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

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

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

Положение о федеральной государственной службе от 22 декабря 1993 года. Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации». Основные направления реформы государственной службы в Российской Федерации в современной России.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы

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

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция-дискуссия.

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих

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

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

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

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

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 6. Служебный контракт

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

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

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

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

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

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

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

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.25 «Государственная и муниципальная служба» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

	<i>Наименование темы</i>	<i>Формы контроля</i>
<i>Очная и очно-заочная формы обучения</i>		
Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	УО
Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	УО
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	Д
Тема 4.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	УО
Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	УО, Т
Тема 6.	Служебный контракт	Д
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	УО, Кейс, ДИ
Тема 8.	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	УО, Кейс, ДИ
<i>Заочная форма обучения</i>		
Тема 1.	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	
Тема 2.	История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	УО
Тема 3.	Должности государственной гражданской и муниципальной службы	
Тема 4.	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	УО
Тема 5.	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	УО, Т
Тема 6.	Служебный контракт	Д
Тема 7.	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	УО, Кейс

Тема 8.	Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	УО, Кейс
---------	--	----------

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов(средств)

Экзамен проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса)

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые вопросы для устного опроса и диспутам:

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

(Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты)

(Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте ее, сделайте выводы и предложите использование)

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

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Понятие, функции и характерные черты государственной службы как публично-правового института.
2. Виды государственной службы, их особенности.
3. Понятие муниципальной службы.
4. Принципы государственной и муниципальной службы.
5. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

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

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

Вопросы для опроса:

1. Развитие института государственной службы в дореволюционной России.
2. Становление института местного самоуправления в России.
3. Институт государственной службы советского периода: правовые основы, общая характеристика.
4. Реформирование института государственной службы в 90-х гг. XX века.
5. Программы развития государственной гражданской и муниципальной службы.

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы.

Вопросы для диспута:

1. Понятие должностей государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы.
2. Юридическое закрепление должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы.
3. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Реестры должностей муниципальной службы субъектов Российской Федерации.
4. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Понятие и основные элементы правового статуса государственного и муниципального служащего.
2. Основные права гражданского и муниципального служащего.
3. Обязанности гражданского и муниципального служащего.
4. Ограничения и запреты, связанные со службой. Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов на службе.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

1. Понятие и классификация государственных гарантий на государственной и муниципальной службах.
2. Основные государственные гарантии служащих.
3. Дополнительные государственные гарантии служащих.
4. Оплата труда государственных муниципальных служащих.
5. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
6. Отпуска государственных гражданских и муниципальных служащих.

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

Вопросы для опроса:

1. Право поступления на гражданскую и муниципальную службу
2. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.

3. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской (муниципальной) службы.
4. Испытание на гражданской службе.
5. Перевод или перемещение, временное замещение, отстранение от должности.
6. Статус конкурсной комиссии (порядок формирования, состав, полномочия).

Тема 6. Служебный контракт.

Вопросы для диспута

1. Понятие и стороны служебного контракта.
2. Содержание, форма, срок действия служебного контракта.
3. Порядок заключения служебного контракта.
4. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Квалификационный экзамен: порядок проведения.
3. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы.
4. Ротация государственных гражданских служащих.
5. Подходы к проведению оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.

Занятие 2.

Деловая игра: проведение аттестации государственных гражданских служащих (на примере Генеральной прокуратуры Российской Федерации).

Занятие 3.

Вопросы для опроса:

1. Современная кадровая политика в системе публичного управления: основные направления
2. Система управления государственной гражданской и муниципальной службой.
3. Программы развития гражданской и муниципальной службы.
4. Кадровый резерв на государственной гражданской и муниципальной службе.

Занятие 4.

Вопросы для опроса:

1. Понятие, формы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Институт наставничества на государственной гражданской службе.
3. Подготовка кадров для гражданской службы.
4. Дополнительное профессиональное образование гражданских и муниципальных служащих.
5. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.

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

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
2. Полномочия федеральных органов государственного контроля.
3. Государственный надзор за точным и единообразным соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
4. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации: понятие, виды.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

1. Поощрения и награждения за службу.
2. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие, виды и основания.
3. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения.
4. Служебная проверка: основания, порядок проведения.

Занятие 3.

Вопросы для опроса:

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

Занятие 4.

Деловая игра. Заседание комиссии государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Типовые задания для тестирования

Выберите все правильные ответы:

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

- a) федеральным законом;
- b) муниципальным правовым актом;
- c) законом субъекта Российской Федерации.

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

- a) федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований;
- b) международными правовыми актами;
- c) федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

3. Должность муниципальной службы это:

- a) первичная ячейка структуры аппарата любого государственного или муниципального органа, предусмотренная действующим законодательством и штатно-организационными нормативами;
- b) должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;
- c) должность в федеральных органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Федерации, в иных государственных органах законодательной, исполнительной, судебной власти, осуществляющих в присущих им организационно-правовых формах функции единой государственной власти, образуемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации, с установленным кругом обязанностей по исполнению полномочий данного государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

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

- a) перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций;
- b) нормативный правовой акт, закрепляющий систему должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации;
- c) всероссийский классификатор должностей муниципальной службы.

5. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы предъявляются:

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

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

- a) законом субъекта Российской Федерации;
- b) уставом муниципального образования;
- c) муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

7. Аттестация муниципального служащего проводится один раз:

- a) в два года;
- b) в три года;

- с) в пять лет.

8. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

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

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

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

9. В стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются периоды замещения воинских должностей.

- а) да;
б) нет.

10. Нормативный акт, устанавливающий порядок исчисления стажа гражданской службы:

- а) Федеральный закон №79;
б) Федеральные законы;
с) Указ Президента Российской Федерации;
д) Постановление Правительства Российской Федерации;
е) Распоряжение Правительства Российской Федерации.

11. Служебные обязанности помощников (советников):

- а) Обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственную должность;
б) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»;
с) Участвовать в подготовке и проведении официальных мероприятий (приёмы, визиты, поездки), а также вести аналитическую работу;
д) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации;
е) Контролировать ход выполнения поручений лица, деятельность которого обеспечивается.

12. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»:

- а) высшие;
б) главные;
с) ведущие;

- d) старшие;
- e) младшие.

13. Гражданский служащий в процессе профессиональной служебной деятельности обязан учитывать культурные и иные особенности конфессий:

- a) да;
- b) нет.

14. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является ...

- a) приказ представителя нанимателя;
- b) личное желание;
- c) включение в кадровый резерв на конкурсной основе;
- d) предстоящая аттестация;
- e) результаты квалификационного экзамена.

15. Ведение личного дела гражданского служащего (федерального и субъекта Российской Федерации) осуществляется в порядке, установленном...

- a) Президентом Российской Федерации;
- b) Правительством Российской Федерации;
- c) федеральным госорганом либо госорганом субъекта Российской Федерации;
- d) представителем нанимателя;
- e) Федеральным законом №79.

16. Гражданскому служащему разрешается замещать должность гражданской службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в том же госоргане, где он служит:

- a) да;
- b) нет.

17. Группы работников, имеющих статус гражданского служащего:

- a) Вспомогательный персонал органов государственной власти;
- b) Специалисты государственных учреждений и организаций;
- c) Руководители структурных подразделений государственных органов;
- d) Судьи;
- e) Аппарат избирательных комиссий субъектов Российской Федерации.

18. Кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляется Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации формируется...

- a) да;
- b) нет.

19. Гражданский служащий не вправе ...

- a) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
- b) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- c) получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица;
- d) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования

служебного спора;

е) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны.

20. Предмет регулирования Федерального закона № 79:

а) отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации;

б) отношения, связанные с поступлением на государственную службу Российской Федерации

с) взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами;

д) организационные отношения в сфере гражданской службы;

е) порядок поступления на гражданскую службу.

21. Осуществляется регулирование отношений, связанных с гражданской службой, трудовым законодательством:

а) Да;

б) Нет;

с) Частично;

д) Осуществляется на основе принципа субсидиарности;

е) Только Трудовым кодексом Российской Федерации.

22. Основания, по которым равный доступ граждан к гражданской службе не:

а) может быть ограничен;

б) происхождение гражданина;

с) место жительства гражданина;

д) наличие гражданства иностранного государства;

е) признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

ф) близкое родство с гражданским служащим, если их гражданская служба связана с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому.

23. Можно считать принципы гражданской службы, установленные статьей 4 Федерального закона № 79, принципами построения и функционирования государственной гражданской службы:

а) Да;

б) Нет.

24. Принцип гражданской службы, выделяемый Федеральным законом №79

а) «федерализм»;

б) «законность»;

с) «равный доступ граждан»;

д) «единство правовых и организационных основ государственной службы»;

е) «взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы».

25. Принципы, установленные Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 года № 58:

а) общие принципы деятельности всех видов государственной службы;

б) основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;

с) принципы взаимодействия всех видов государственной службы.

26. Принцип гражданской службы:

- a) Внепартийность гражданской службы;
- b) Приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- c) Доступность информации о гражданской службе;
- d) Гласность гражданской службы;
- e) Правовая и социальная защищённость гражданских служащих.

27. С членством гражданского служащего в оппозиционной партии совместимо конституционное право каждого на объединение, закреплённое в части 1 статьи 30 Конституции Российской Федерации...

- a) Да;
- b) Нет.

28. Нормативные правовые акты, которыми учреждаются должности гражданской службы:

- a) Указ Президента Российской Федерации;
- b) Устав субъекта Российской Федерации;
- c) Конституция Российской Федерации;
- d) Закон субъекта Российской Федерации;
- e) Федеральный конституционный закон.

29. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам ...

- a) аттестации;
- b) квалификационного экзамена;
- c) экзамена на присвоение классного чина.

30. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит наличие ...

- a) высшего профессионального образования;
- b) среднего профессионального образования (для отдельных групп).

Типовой пример ситуационной задачи (кейса)

Проанализируйте, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме

Кейс 1.

Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. В чем состоит смысл проведения конкурса? В каких случаях возможно назначение на должность без проведения конкурса? В каком порядке могут быть обжалованы результаты конкурса?

Кейс 2.

С гражданином Г. заключен срочный служебный контракт для прохождения государственной гражданской службы. В каких случаях заключается срочный служебный контракт? На какой срок может быть заключен срочный служебный контракт?

Кейс 3.

Гражданскому служащему Д. при замещении должности гражданской службы категорий "руководители", который был назначен на замещение должности на неопределенный срок, был назначен испытательный срок шесть месяцев. Правомерно ли назначение испытательного срока? В каких случаях испытательный срок не назначается? Как вправе поступить наниматель при неудовлетворительном результате испытательного срока?

Кейс 4.

Какие из перечисленных положений являются законными: продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней; гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года; при предоставлении федеральному гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания

Кейс 5.

Ситуация: 17-летний Гражданин Российской Федерации Иванов А., выпускник колледжа, подал документы на конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего в правительстве субъекта Российской Федерации.

Вопрос: Какое решение может принять конкурсная комиссия?

Оценочные средства (формы текущего контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Устный опрос	<ul style="list-style-type: none">Корректность и полнота ответов	Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 баллов Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов Неверный ответ – 0 баллов Обычный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла Неверный ответ – 0 баллов. Простой вопрос: Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов
Диспут (дебаты, круглый стол)	<ul style="list-style-type: none">соблюдение регламента (10 мин. на доклад, 3 мин. на выступление в дискуссии)	2 выступления с докладами в дискуссиях или круглых столах в семестр, итого до 10 баллов в семестр.

	<ul style="list-style-type: none"> • количество и характер источников • подача материала докладчиками (презентация); • ответы на вопросы (владение материалом) • вежливость и взаимоуважение приведения дискуссии <p>- степень усвоения понятий и категорий по теме;</p> <p>- умение работать с документальными и литературными источниками;</p> <p>- грамотность изложения материала;</p> <p>- наличие собственной обоснованной позиции.</p>	<p>Выступления участников дискуссии оцениваются до 2 баллов за выступление, возможны два выступления в ходе одной дискуссии или круглого стола, итого до 4 баллов за дискуссию и до 8 баллов за семестр</p>
Деловая игра	<p>Инициативность Актуальность Убедительность Наличие примеров</p>	<p>I. Первый этап: обсуждение поставленной задачи и предварительный обмен мнениями на добровольно-совещательной основе – 2 балл.</p> <p>II. Второй этап: самостоятельная работа студентов в малых группах, составление аналитической справки (командная работа) в указанный срок – до 3 баллов;</p> <p>III. Третий этап: полнота раскрытия темы задания и владение терминологией, ответы на дополнительные вопросы – до 5 баллов.</p> <p>Всего 10 баллов.</p>
Решение кейсов	<p>Содержательная активность, качество практических рекомендаций для принятия управленческих решений</p>	<p>– выступление характеризует попытку серьезного предварительного анализа (правильность предложений, подготовленность, аргументированность и т.д.).</p> <p>– внимание обращено на определенный круг вопросов, который требует углубленного обсуждения.</p> <p>– продемонстрировано владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять</p>

		<p>содержание понятий.</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано умение логически мыслить, точки зрения, высказанные ранее, подытоживаются и приводят к логическим выводам. – предложены альтернативы, которые раньше оставались без внимания. – предложен определенный плана действий или план воплощения решения. – определены существенные элементы, которые должны учитываться при анализе данного кейса. – принято заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов. – подведены итоги обсуждения. <p>Анализ кейса, данный бакалавром при непубличной (письменной) презентации в случае компенсирующего задания считается удовлетворительным, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – было сформулировано и проанализировано большинство проблем, имеющихся в кейсе; – проведено максимально возможное количество расчетов; – были сделаны собственные выводы на основании информации о кейсе, которые отличаются от выводов других бакалавров; – были продемонстрированы адекватные аналитические методы для обработки информации; – составленные документы по смыслу и содержанию отвечают
--	--	--

		требованиям; приведенные в итоге анализа аргументы находятся в соответствии с ранее выявленными проблемами, сделанными выводами, оценками и использованными аналитическими методами.
Тестирование	процент правильных ответов на вопросы теста.	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 6 баллов; 76 - 90% – 8 баллов; 91 - 100% – 10 баллов.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.3	Использование правовой, информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований процесса делопроизводства и документационного обеспечения управления, правовой культуры, для решения основных задач государственной и муниципальной службы
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2.3	Формирование способности находить организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, определять ответственность за результаты принятия и исполнения управленческих решений с учетом их социальной значимости
ОПК-ОС-8	способность применять законодательство о противодействии коррупции в	ОПК ОС–8.2	Формирование навыков оценки коррупционных рисков, методов выявления, профилактики

	<p>профессиональной деятельности, в том числе в части использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий</p>		<p>коррупции, отказа от коррупционного поведения.</p>
--	--	--	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>ОПК-1.3 Использование правовой, информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований процесса делопроизводства и документационного обеспечения управления, правовой культуры, для решения основных задач государственной и муниципальной службы</p>	<p>Понимает особенности применения правовых документов при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Адекватно применяет правовые документы при решении задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-2.3 Формирование способности находить организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, определять ответственность за результаты принятия и исполнения управленческих решений с учетом их социальной значимости.</p>	<p>Оценивает возможности применения знаний основ правовой культуры для организации управленческих процессов по выработке и реализации решений.</p> <p>Определяет способы использования современных организационно-управленческих технологий в процессе принятия и реализации решений.</p> <p>Осознает особенности применения требований морально-правовой ответственности при</p>	<p>Корректно оценивает возможности применения правовых и нормативных документов в процессе управления</p> <p>Квалифицировано определяет способы использования современных справочно-информационных правовых систем</p> <p>Свободно владеет особенностями применения правовых документов при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>Соотносит виды</p>

	оценке последствий принятия и исполнения государственных управленческих решений	ответственности с последствиями реализации организационно-управленческих решений.
ОПК ОС–8.2 Формирование навыков оценки коррупционных рисков, методов выявления, профилактики коррупции, отказа от коррупционного поведения.	Владеет навыками приема и подготовки юридических документов, формирования стойкой позиции непримиримости к коррупционному поведению. Способен выявлять противоречия и проблемы организации финансового контроля в России, выделять проблемы измерения коррупции, принципы и направления международного сотрудничества Российской Федерации в области противодействия коррупции, применение основных принципов и моделей противодействия коррупции в зарубежных странах	Свободно определяет порядок формирования комиссий по проведению парламентского контроля; специфику коррупции в системе государственной службы. Эффективно выявляет противоречия и проблемы организации финансового контроля в России, проблемы измерения коррупции. Основные международные и российские институты, занятые исследованием оценки коррупции Успешно применяет основные принципы и модели противодействия коррупции в зарубежных странах

4.3.2. Типовые оценочные средства

Оценочные средства (формы промежуточной аттестации)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Экзамен	В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов. В билете содержится 2 вопроса и ситуационная задача (кейс).	10-8 баллов Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной и методической литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках

	<p>Вопросы - по 10 баллов каждый</p>	<p>требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.</p> <p>7-4 балла</p> <p>Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p>3-1 балла</p> <p>Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p> <p>0 баллов</p> <p>Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы,</p>
--	--------------------------------------	---

		теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.
	Ситуационная задача (кейс)- 10 баллов	10-8 баллов нестандартное (многоплановое) решение задачи 7-4 баллов стандартное решение задачи 3-1 балла задача решена с некоторыми неточностями 0 баллов решение неверное или отсутствует

Типовые вопросы для зачета и экзамена

Изложите теоретические основы по данной теме и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Процесс управления государственной гражданской службой. Факторы, влияющие на процессы управления государственной гражданской службой.
2. Особенности внешней среды государственной и муниципальной службы в условиях глобализации и трансформации российского государства.
3. Основные элементы внешней среды и основные тенденции их эволюции.
4. Актуальные тенденции развития административного процесса.
5. Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих.
6. Принятие решений и его особенности в системе гражданской службе.
7. Особенности технология разработки и принятие управленческих решений в системе гражданской государственной службы.
8. Особенности формирования миссии и цели государственной и муниципальной службы.
9. Дерево целей государственной и муниципальной службы.
10. Задачи государственной и муниципальной службы как конкретизация целей.
11. Понятие и признаки государственной службы. Цели и задачи государственной службы.
12. Система государственной службы Российской Федерации. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
13. Виды государственной службы. Признаки отдельных видов государственной службы.
14. Государственная гражданская служба: понятие, особенности.
15. Понятие и особенности муниципальной службы.
16. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы.

17. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.
18. Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации.
19. Правовое регулирование муниципальной службы.
20. Понятие и признаки должности государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственных гражданских служащих.
21. Понятие и классификация должностей муниципальной службы.
22. Квалификационные требования к должностям гражданской и муниципальной службы: понятие, виды, правовое регулирование.
23. Классные чины государственной службы, классные чины муниципальных служащих: понятие, порядок присвоения.
24. Правовой статус государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие и структура.
25. Права государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав.
26. Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей.
27. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих.
28. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
29. Поощрение государственных гражданских служащих.
30. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие, виды, основания.
31. Гарантии государственных гражданских служащих.
32. Порядок поступления на государственную службу. Лица, имеющие право поступления на государственную службу.
33. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы.
34. Испытание при поступлении на государственную службу.
35. Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта.
36. Основания для прекращения трудового договора с муниципальным служащим.
37. Прекращение служебного контракта: основания и последствия.
38. Освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы.
39. Институт аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
40. Квалификационный экзамен государственных гражданских служащих. Форма и цели проведения квалификационного экзамена.
41. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.
42. Режим государственной службы. Служебное время: понятие, виды, режим и учёт.
43. Время отдыха: понятия и виды. Отпуск гражданских и муниципальных служащих.
44. Правовое регулирование денежного содержания государственных гражданских и муниципальных служащих.

45. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
46. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
47. Ответственность за коррупционные правонарушения государственных гражданских и муниципальных служащих.
48. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих: основания, порядок привлечения, меры дисциплинарного воздействия.
49. Индивидуальный служебный спор: понятие, стороны, причины возникновения.
50. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров и их полномочия.
51. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.
52. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы
53. Ротация государственных гражданских служащих.
54. Понятие, формы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.
55. Институт наставничества на государственной гражданской службе.
56. Подготовка кадров для гражданской службы.
57. Кадровый резерв на государственной гражданской и муниципальной службе.
58. Государственный заказ на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих.

Типовой пример ситуационной задачи (кейса)

Проанализируйте, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме

Задача: Руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ Прибытков В.А., являющийся государственным служащим, до окончания срока своих полномочий решил выехать на постоянное место жительства в Казахстан.

Вопрос: сохранит ли он при этом свою должность и статус государственного служащего?

Типовые оценочные средства с применением СДО

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

При проведении экзамена в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 4.3.2 (см. выше).

При проведении экзамена в форме тестирования применяются следующие типовые оценочные средства:

Оценочные средства (формы промежуточного контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Экзамен	Процент правильных ответов	Менее 60% – 0 баллов;

	<p>на вопросы теста.</p> <p>В тесте содержится от 20 до 30 заданий.</p> <p>В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов.</p>	<p>61 - 75% – 1-10 баллов; 76 - 90% – 11-20 баллов; 91 - 100% – 21-30 баллов.</p>
--	---	---

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 (с изменениями от 22.01.2020 № 09) «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

30 баллов - на промежуточную аттестацию

50 баллов - на работу на семинарских занятиях

20 баллов - на посещаемость занятий

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Обучающийся, набравший в ходе текущего контроля в семестре от 51 до 70 баллов, по его желанию может быть освобожден от промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой

96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E
0-50	неудовлетворительно	EX

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

Перевод балльных оценок в академические отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

- «Отлично» (A) - от 96 по 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено максимальным числом баллов.

- «Отлично» (B) - от 86 по 95 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» (C) - от 71 по 85 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Хорошо» (D) - от 61 по 70 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» (E) - от 51 по 60 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками.

- «Неудовлетворительно» (EX) - 50 баллов и менее - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

Оценка «отлично» выставляется, когда студент умеет грамотно анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы и проводить в практику основные нормативные акты и конструктивные теоретические положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы. Адекватно применяет правовые документы при решении задач профессиональной деятельности

Корректно оценивает возможности применения правовых и нормативных документов в процессе управления. Квалифицировано определяет способы использования современных справочно-информационных правовых систем. Свободно владеет особенностями применения правовых документов при решении задач профессиональной деятельности. Соотносит виды ответственности с последствиями реализации организационно-управленческих решений. Свободно определяет порядок формирования комиссий по проведению парламентского контроля; специфику коррупции в системе государственной службы. Эффективно выявляет противоречия и проблемы организации финансового контроля в России, проблемы измерения коррупции. Основные международные и российские институты, занятые исследованием оценки коррупции. Успешно применяет основные принципы и модели противодействия коррупции в зарубежных странах

4.Методические материалы

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

4.Методические материалы

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной

аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей

кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам практического занятия в соответствии с тематическим планом. Для подготовки имеется доступ к электронным правовым базам «Кодекс», «Гарант», «Консультант» в интернет-классе научной библиотеки СЗИУ.

При подготовке к семинарским занятиям полезно конкретизировать вопросы из предложенных в плане семинарского занятия. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план семинарского занятия, то он должен согласовать это с преподавателем.

Подготовка к выступлению на семинаре должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры по конкретным проблемам системы государственной и муниципальной службы.

Выступления должны быть предварительно отработаны, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

Полезен разбор практических ситуаций. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

В процессе обучения учитывается активность на практических занятиях (качество подготовленных докладов, сопровождение докладов презентациями, активность при устном опросе, участии в круглых столах (дискуссии). Решения ситуационных задач (кейсов) выносятся на самостоятельную работу с последующим обсуждением.

Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Поэтому подготовка к промежуточной аттестации и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в п.6.1. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в п.6.2 дополнительную литературу.

1. Устный опрос проводится для оценки уровня знаний терминов и понятий, а также для выявления навыков аналитического и системного мышления. Для успешной подготовки к устному опросу студенту следует обратить внимание на основные термины и понятия, а также контрольные вопросы.

2. Участие в дискуссии позволяет оценить глубину владения материалом, умение использовать теоретические знания для аргументации собственной точки зрения и реакции на аргументы противоположной стороны. Для успешной подготовки к дискуссии следует обратить внимание на историографию проблемы, системы аргументов, которыми пользовались представители разных точек зрения.

3. Тестирование – Термин «тест» впервые введен американским психологом Джеймсом Кеттеллом в 1890г. «Тест» происходит от английского слова «test» и означает в широком смысле слова испытание, исследование, опыт. В педагогике чаще всего термин «тест» определяется как система заданий специфической формы, определенного содержания, возрастающей трудности, позволяющая объективно оценить структуру и качественно измерить уровень подготовленности обучающихся.

4. Кейс - анализ конкретных учебных ситуаций (case study) — метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией — осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей — навыки групповой работы.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение управленческой профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков в области современных категорий экономической науки, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- углублять, расширять профессиональные знания студентов и формировать у них интерес к учебно-познавательной деятельности;
- развивать у них самостоятельность, активность, ответственность в ходе изучения учебной дисциплины;
- развивать познавательные способности будущих управленцев по овладению компетенциями.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов, и электронных библиотечных баз.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

При выполнении самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Эффективность подготовки студентов зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным изучаемой теме в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия. Развернутый ответ должен следовать определенной логике и последовательности изложения, состоять из многих предложений, содержать доводы и выводы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

- 1.Василенко И. Государственная и муниципальная служба. Учебник. – М.: Издательство «КноРус» - 304 с.
- 2.Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров / отв. ред. Охотский Е.В. - М.: Юрайт, 2015. http://www.biblio-online.ru/thematic/?17&id=urait.content.13C63AA4-D72D-460D-942F-4236955E209C&type=c_pub.
- 3.Государственная и муниципальная служба: Учебник для бакалавров / Под ред. В.И. Петрова. - М.: Юрайт, 2016.
- 4.Граждан, Валерий Дмитриевич. Государственная гражданская служба [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / В. Д. Граждан. - 6-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - 468 с.
- 5.Демин, Алексей Афанасьевич. Государственная служба в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / А. А. Демин ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Юрид. фак. - 10-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - 354 с.
- 6.Знаменский, Дмитрий Юрьевич. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский ; Гос. ун-т упр. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - 355 с.
- 7.Кабашов С.Ю. Государственная служба Российской Федерации. - М.: ФЛИНТА, 2012. <http://e.lanbook.com/book/84184>.
- 8.Чихладзе Л.Т. Муниципальная служба в Российской Федерации: учебное пособие / Л.Т. Чихладзе, Д.О. Ежевский. - Ростов н/Д: Феникс 2013.
- 9.Gulimzhan Suleimenova, Civil Service Training in Kazakhstan: The Implementation of New Approaches // Universal Journal of Educational Research 4 (10): 2359-2366, 2016.

6.2. Дополнительная литература

1. Башуров В.Б., Косицин И.А. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Российской Федерации // Вестник Омской юридической академии. - 2017. - № 2. - С. 82-86. DOI: 10.19073/2306-1340-2017-14-2-82-86 (www.doi.org).
2. Брежнев О.В. Проблемы правового регулирования противодействия коррупции в органах местного самоуправления // Муниципальная служба: правовые вопросы. - 2014. - № 4. - С. 23-25.
3. Башуров В.Б., Дитятковский М.Ю. Назначение на должность государственной гражданской службы Российской Федерации: проблемы правового

регулирования // Государственная власть и местное самоуправление. - 2016. - № 7. - С. 55-59.

4. Воробьева М.В. Проблемы разрешения служебных споров на государственной гражданской службе // Государственная власть и местное самоуправление. - 2016. - № 5. - С. 56-61.

5. Воробьева М.В. Порядок рассмотрения судом служебных споров, возникающих на государственной гражданской службе // Российская юстиция. - 2016. - № 6. - С. 58-61.

6. Как исчислить стаж государственной гражданской службы // КонсультантПлюс, 2018.

7. Ковтков Д.И. Наставничество на гражданской службе // Законодательство и экономика. - 2016. - № 11. - С. 41-53.

8. Нечаева Т.В., Кирилин А.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный) (2-е издание, переработанное и дополненное). - М.: «Деловой двор», 2013.

9. Киреева Е.Ю., Голушков Д.И., Чершинцева Е.А., Бирюкова Т.А., Зенков М.Ю. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (постатейный). Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2014.

10. Коробченко В.В., Сафонов В.А. Правовая природа служебных споров в сфере гражданской службы // Lex russica. - 2016. - № 10. - С. 192-201.

11. Мурашкина А.С. Развитие института ротации на государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации // Юстиция. - 2017. - № 1. - С. 54-64.

12. Покровский О.В. Административно-правовые средства противодействия коррупции в системе государственной гражданской службы // Российская юстиция. - 2018. - № 3. - С. 48-52.

13. Право государственной и муниципальной службы. - М.: Проспект, 2014. <http://e.lanbook.com/book/54980>.

14. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций. - Казань: КНИТУ, 2013. <http://e.lanbook.com/book/73247>.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Наименование темы или раздела дисциплины	Вопросы для самопроверки
Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы	1. Законодательство о государственной службе в Российской Федерации. 2. Государственная служба в системе государственного управления. 3. Понятие и содержание государственной службы. 4. Принципы государственной службы. 5. Система государственной службы. 6. История происхождения государственной службы. 7. Проведение губернской реформы и реформ государственных органов при Екатерине II. 8. Государственная служба при советской власти, «Временные правила о работе в государственных учреждениях и на предприятиях». 9. Должности государственной службы.

<p>Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих</p> <p>Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе</p> <p>Тема 6. Служебный контракт</p> <p>Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы</p> <p>Тема 8. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Реестр должностей государственной службы. 11. Классификация должностей государственной гражданской службы. 12. Муниципальная должность муниципальной службы. 13. Понятие и классификация муниципальных служащих. 14. Основы правового положения государственного гражданского служащего. 15. Требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим. 16. Правовой статус муниципального служащего. 17. Права и обязанности муниципального служащего в Российской Федерации. 18. Поступление на государственную гражданскую службу. 19. Испытания при поступлении на государственную гражданскую службу. 20. Поступления на муниципальную службу. 21. Требования к муниципальному служащему. 22. Документы, оформляемые при поступлении на муниципальную службу. 23. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего. 24. Понятие и стороны служебного контракта. 25. Содержание и форма служебного контракта. 26. Срок действия служебного контракта. 27. Основания прекращения действия служебного контракта. 28. Прохождение муниципальной службы. 29. Аттестация государственных и муниципальных служащих. 30. Прекращение муниципальной службы. 31. Ограничения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации. 32. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих. 33. Особенности юридической ответственности государственных (муниципальных) служащих. Дисциплина управления. 34. Меры дисциплинарной ответственности. Служебная проверка. 35. Государственная служба и коррупция. Причины, обуславливающие распространение коррупции в государственном аппарате. 36. Увольнение в связи с утратой доверия. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения. 37. Административная ответственность государственных служащих и должностных лиц. 38. Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц.
--	--

1. Агапов В.С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов: монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М.: Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.

2. Афанасьев М.Ю. История: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю. - Электрон. текстовые данные. - СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2011.- 40 с. - Режим доступа: ЭБС «IPRbooks».

3. Володина А.Ю. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы / Володина А.Ю., Костин И.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015. - 22 с. - Режим доступа: ЭБС «IPRbooks».
4. Модель позиционного обучения студентов: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Московский городской педагогический университет, 2012. - 152 с. - Режим доступа: ЭБС «IPRbooks».
5. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы. - Электрон. текстовые данные. - М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015. - 34 с. - Режим доступа: ЭБС «IPRbooks».
6. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) // Российская газета от 21 января 2009 года - № 7 (4831).
2. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. - № 52 (часть 1). - Ст. 6228.
3. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 (в редакции от 30 октября 2018 года) «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 47. Ст. 4472.
4. Федеральный закон от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ (в редакции от 03 августа 2018 года) «О воинской обязанности и военной службе» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 13. Ст. 1475.
5. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (в редакции от 03 августа 2018 года) «О статусе военнослужащих» // Собрание законодательства Российской Федерации. № 22. 1998. Ст. 2331.
6. Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - № 22. - Ст. 2063.
7. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - № 31. - Ст. 3215.
8. Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2007. - № 10. - Ст. 1152.
9. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // СПС «КонсультантПлюс».
10. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

11. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СПС «КонсультантПлюс».
12. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
15. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 года № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // СПС «КонсультантПлюс».
16. Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».
17. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 года № 1574 «О реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
18. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».
19. Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2006 года № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
20. Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 года № 1532 (ред. от 16.01.2017) «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
21. Указ Президента РФ от 28.04.2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» (с изменениями и дополнениями) // СПС «КонсультантПлюс».
22. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года № 561 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» // СПС «КонсультантПлюс».
23. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие

обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» // СПС «КонсультантПлюс».

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

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

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

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

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

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

30. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2007 года № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».

31. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2008 года № 1090 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день» // СПС «КонсультантПлюс».

32. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

33. Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую

службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» // СПС «КонсультантПлюс».

34. Приказ Минюста России от 24.08.2009 года № 262 «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие Минюста России обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» // СПС «КонсультантПлюс».

35. Приказ Минюста России от 13.11.2010 года № 349 «Об утверждении Положения о дополнительных и других выплатах федеральным государственным гражданским служащим Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов» // СПС «КонсультантПлюс».

6.5. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Англоязычные ресурсы

4. EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.
5. Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

6.6. Иные источники

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru
4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>
5. <http://www.garant.ru/> - Гарант.
6. <http://www.gks.ru/> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.
7. <http://www.government.ru/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации.
8. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации.

9. <http://www.nnir.ru> - Российская национальная библиотека.
10. <http://www.nns.ru> -Национальная электронная библиотека.
11. <http://www.rsi.ru> - Российская государственная библиотека.
12. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>.
13. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>.
14. Социология. электронная библиотека. Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/INDEX_SOCIO.php.
15. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>.

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.