

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

Институт государственной службы и управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственного и  
муниципального управления

Протокол от «28» июня 2017 г. № 9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ОД.6 «Муниципальная служба»

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

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
*(код и наименование направления подготовки)*

Система государственного и муниципального управления  
*направленность (профиль)*

Магистр

*(квалификация)*

очная, очно-заочная, заочная  
*формы обучения*

Год набора - 2017

Москва, 2017 г.

**Автор–составитель:**

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

**Заведующий кафедрой:**

Профессор с возложением обязанностей заведующего кафедрой государственного и муниципального управления, доктор юридических наук, доцент Ботнев В.К.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	17
6.1. Основная литература .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	17
6.2. Дополнительная литература .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	18
6.4. Нормативные правовые документы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	18
6.5. Интернет-ресурсы .....		19
6.6. Иные источники .....		19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	20

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

Дисциплина Б1.В.ОД.6 «Муниципальная служба» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-2	уметь применять нормативные правовые акты, связанные с реализацией управленческих решений органов публичной власти	ДПК-2.2	Способность к применению нормативных правовых актов, связанных с реализацией управленческих решений органов публичной власти, с учетом особенностей системы муниципальной службы.

1.1. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
уметь применять нормативные правовые акты, связанные с реализацией управленческих решений органов публичной власти.	ДПК-2.2	на уровне знаний: особенности применения нормативных правовых актов в различных сферах профессиональной деятельности; знать основные виды нормативных правовых документов, особенности системы российского права и содержание его основных институтов.
		на уровне умений: уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; освоить технологии поиска, оценки и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативно-правовых актов.
		на уровне навыков: применения в профессиональной деятельности действующего законодательства, связанного с реализацией управленческих решений органов публичной власти; разработки, принятия и реализации управленческих решений в той или иной сфере общественной жизни/области профессиональной деятельности, основываясь на правовые и нормативные акты, регламентирующие данную

		сферу; анализа правовых основ служебной деятельности; подготовки юридических документов.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Объем дисциплины Б1.В.ОД.6 «Муниципальная служба» – 3 зачетные единицы, всего – 108 часов

По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 32, из них, лекции - 10, практические занятия – 22 , на самостоятельную работу обучающихся – 76.

По очно-заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 24, из них, лекции - 8, практические занятия – 16 , на самостоятельную работу обучающихся – 84.

По заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 16, из них, лекции - 4, практические занятия – 12 , на самостоятельную работу обучающихся – 88.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Изучение дисциплины Б1.В.ОД.6 «Муниципальная служба» предусмотрено в следующих семестрах: для обучающихся по очной форме, очно-заочной формам – в 3 семестре, для обучающихся по заочной форме – на 2 курсе.

Курс Б.1В.ОД.6 «Муниципальная служба» относится к обязательным дисциплинам вариативной части профессионального цикла Б.1.В.ОД. дисциплин по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профилю) «Система государственного и муниципального управления».

Для подготовки к изучению дисциплины обучающиеся должны овладеть компетенциями, формируемыми следующими дисциплинами учебного плана: Б1.Б.2 «Теория и механизмы современного государственного управления» ( в 1 семестре - очной и очно-заочной форм обучения, на 1 курсе - заочной формы обучения); Б1.Б.3 «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» (во 2 семестр - очной и очно-заочной форм обучения, на 2 курсе - заочной формы обучения); Б1.Б.4 «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» (в 1 семестре - очной форме обучения, во 2 семестре - очно-заочной форме обучения, на 1 курсе - заочной форме обучения), Б1.В.ОД.6 «Государственная гражданская служба» (во 2 семестре - очной и очно-заочной формам обучения, на 1 курсе - заочной формы обучения).

Компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплины Б1.В.ОД.5 «Муниципальная служба» в дальнейшем необходимы для изучения следующих дисциплин, предусмотренных учебным планом: Б1.В.ОД.4 «Система исполнительной власти в Российской Федерации» (в 1 семестре - очной и очно-заочной формам обучения, на 1 курсе - заочной форме обучения); Б1.В.ОД.10 «Правовые акты управления» (в 3 семестре - очной и очно-заочной формам обучения, на 2 курсе - заочной формы обучения).

Форма промежуточной аттестации – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и**, промежуточ ной аттестации* **
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	К СР		
Тема 1	Понятие муниципальной службы и ее правовое обеспечение. Должности муниципальной службы	11	2				9	О
Тема 2	Правовой статус муниципального служащего	13	2		2		9	О
Тема 3	Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. Служебное время	13		2	2		9	О
Тема 4	Общие принципы оплаты труда. Основные и дополнительные гарантии на муниципальной службе	11			2		9	О
Тема 5	Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность	11			2		9	О
Тема 6	Основные направления кадровой работы в муниципальном образовании. Финансирование муниципальной службы	13			2		11	О
Промежуточная								За

аттестация							
<b>Всего:</b>	<b>72/ 2</b> <b>з.е</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>56</b>	

*Очно-заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и**, промежуточ ной аттестации* **
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	К СР		
Тема 1	Понятие муниципальной службы и ее правовое обеспечение. Должности муниципальной службы	11	2				9	О
Тема 2	Правовой статус муниципального служащего	13	2		2		9	О
Тема 3	Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. Служебное время	13		2	2		9	О
Тема 4	Общие принципы оплаты труда. Основные и дополнительные гарантии на муниципальной службе	11			2		9	О
Тема 5	Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность	11			2		9	О
Тема 6	Основные направления кадровой работы в муниципальном образовании. Финансирование	13			2		11	О

	муниципальной службы							
	Промежуточная аттестация							<b>За</b>
	<b>Всего:</b>	<b>72/2 з.е</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>56</b>	

*Заочная форма обучения*

п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации* **
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	К СР		
Тема 1	Понятие муниципальной службы и ее правовое обеспечение. Должности муниципальной службы	11	2				9	О
Тема 2	Правовой статус муниципального служащего	13	2		2		9	О
Тема 3	Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. Служебное время	13		2	2		9	О
Тема 4	Общие принципы оплаты труда. Основные и дополнительные гарантии на муниципальной	11			2		9	О

	службе							
Тема 5	Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность	11			2		9	О
Тема 6	Основные направления кадровой работы в муниципальном образовании. Финансирование муниципальной службы	9			2		7	О
	Промежуточная аттестация	4						За
<b>Всего:</b>		<b>72/2 з.е</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>52</b>	

*Примечание:*

*курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) экзамен (Экз), зачет (За), зачет с оценкой (ЗаО) и др.*

### **Содержание дисциплины (модуля)**

Тема 1. Понятие муниципальной службы и ее правовое обеспечение. Должности муниципальной службы

Понятие муниципальной службы.

Правовое регулирование муниципальной службы. Особенности правового регулирования муниципальной службы. Место трудового законодательства в регулировании муниципальной службы. Общие принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.

Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Реестры должностей муниципальной службы.

Тема 2. Правовой статус муниципального служащего

Понятие правового статуса муниципального служащего.

Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты на муниципальной службе.

Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов на службе. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Особенности правового статуса главы местной администрации.

Тема 3. Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. Служебное время

Порядок поступления на муниципальную службу. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Особенности прохождения муниципальной службы. Должностной регламент. Аттестация служащих. Прекращение муниципальной службы. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим. Особенности поступления на муниципальную службу главы местной администрации. Служебное время.

Тема 4. Общие принципы оплаты труда. Основные и дополнительные гарантии на муниципальной службе

Оплата труда и пенсионное обеспечение муниципального служащего. Должностной оклад муниципального служащего. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальному служащему. Порядок финансирования денежного содержания муниципальных служащих. Пенсионное обеспечение муниципального служащего.

Гарантии на муниципальной службе и их правовое регулирование. Условия муниципальной службы. Право на отдых муниципального служащего. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи. Обязательное государственное страхование в системе муниципальной службы.

Дополнительные социальные гарантии в системе муниципальной службы.

Особенности оплаты труда и поощрения главы местной администрации, основные и дополнительные гарантии его деятельности.

Тема 5. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность

Поощрение муниципального служащего. Виды поощрения муниципального служащего.

Дисциплинарная ответственность муниципального служащего. Замечание. Выговор. Увольнение с муниципальной службы.

Порядок временного отстранения муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

Тема 6. Основные направления кадровой работы в муниципальном образовании. Финансирование муниципальной службы

Принципы и механизмы формирования и реализации кадровой работы в муниципальном образовании.

Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Кадровый резерв на муниципальной службе.

Финансирование муниципальной службы. Программы развития муниципальной службы.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

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

##### **4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.2 Деловой иностранный язык используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Понятие муниципальной службы и ее правовое обеспечение. Должности муниципальной службы	Опрос
Правовой статус муниципального служащего	Опрос
Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. Служебное время	Опрос
Общие принципы оплаты труда. Основные и дополнительные гарантии на муниципальной службе	Опрос

Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность	Опрос
Основные направления кадровой работы в муниципальном образовании. Финансирование муниципальной службы	Опрос

**4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в устной форме по вопросам и эссе.**

#### **4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- участие в дискуссии;
- подготовка презентации.

Критерии оценивания презентации:

- соответствие структуры презентации требованиям настоящей РПД;
- логичность и четкость изложения материала;
- полнота и аргументированность ответов на обозначенные в задании к теме вопросы.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) – вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, участия в дискуссиях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, подготовки презентации по предусмотренным заданиям.

#### **Типовые оценочные материалы по теме 1**

##### **Вопросы для опроса:**

1. Разграничение предметов ведения и полномочий в сфере правового регулирования муниципальной службы.
2. Понятие и система нормативных правовых актов о муниципальной службе.
3. Роль субъектов Российской Федерации в регулировании муниципальной службы.
4. Муниципальные правовые акты о муниципальной службе.

#### **Типовые оценочные материалы по теме 2**

##### **Вопросы для опроса:**

1. Понятие должности муниципальной службы.
2. Классификация должностей муниципальной службы.
3. Реестры должностей муниципальной службы субъектов РФ.
4. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.

#### **Типовые оценочные материалы по теме 3**

##### **Вопросы для опроса:**

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

#### **Типовые оценочные материалы по теме 4**

##### **Вопросы для опроса:**

1. Порядок поступления на муниципальную службу.
2. Понятие и стороны трудового договора (контракта).
3. Содержание и форма трудового договора (контракта).
4. Основания и последствия прекращения трудового договора (контракта).

#### **Типовые оценочные материалы по теме 5**

##### **Вопросы для опроса:**

1. Понятие и классификация государственных гарантий на муниципальной службе.
2. Основные государственные гарантии служащих.
3. Дополнительные государственные гарантии служащих.
4. Оплата труда муниципальных служащих.
5. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих.

#### **Типовые оценочные материалы по теме 6**

##### **Вопросы для опроса:**

1. Аттестация муниципальных служащих.
2. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального служащего.
3. Роль государства в повышении квалификации муниципальных служащих.

### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

#### **4.3.1. Формируемые компетенции**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-2	уметь применять нормативные правовые акты, связанные с реализацией управленческих решений органов публичной власти	ДПК-2.2	Способность к применению нормативных правовых актов, связанных с реализацией управленческих решений органов публичной власти, с учетом особенностей системы муниципальной службы.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-2.2	<p>Определяет виды нормативных правовых актов</p> <p>Определяет процедуры принятия нормативных правовых актов</p> <p>Оценивает последствия применения нормативных правовых актов</p>	<p>Определены виды нормативных правовых актов</p> <p>Определены процедуры принятия нормативных правовых актов</p> <p>Оценены последствия нормативных правовых актов в различных ситуациях профессиональной деятельности</p>

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	Принимает, определяет управленческие решения и самостоятельно применяет нормативные правовые акты, с учетом особенностей системы муниципальной службы.	Квалифицировано применены нормативные правовые акты в системе муниципальной службы.

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Темы для защиты аналитической записки:

1. Разграничение предметов ведения и полномочий в сфере правового регулирования муниципальной службы.
2. Понятие и система нормативных правовых актов о муниципальной службе.
3. Роль субъектов Российской Федерации в регулировании муниципальной службы.
4. Муниципальные правовые акты о муниципальной службе.
5. Понятие должности муниципальной службы.
6. Классификация должностей муниципальной службы.
7. Реестры должностей муниципальной службы субъектов РФ.
8. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.
9. Понятие и основные элементы правового статуса муниципального служащего.
10. Основные права муниципального служащего.
11. Обязанности муниципального служащего.
12. Ограничения и запреты, связанные со службой. Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов на службе.
13. Порядок поступления на муниципальную службу.
14. Понятие и стороны трудового договора (контракта).
15. Содержание и форма трудового договора (контракта).
16. Основания и последствия прекращения трудового договора (контракта).
17. Трудовой договор и служебный контракт: сравнительно-правовая характеристика.
18. Понятие и классификация государственных гарантий на муниципальной службе.
19. Основные государственные гарантии служащих.
20. Дополнительные государственные гарантии служащих.
21. Оплата труда муниципальных служащих.
22. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих.
23. Аттестация муниципальных служащих.
24. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального служащего.
25. Роль государства в повышении квалификации муниципальных служащих.

**Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Понятие муниципальной службы.
2. Правовое регулирование муниципальной службы. Особенности правового регулирования муниципальной службы.
3. Место трудового законодательства в регулировании муниципальной службы.
4. Общие принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.
5. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы.
6. Реестры должностей муниципальной службы.
7. Понятие правового статуса муниципального служащего.
8. Права и обязанности муниципального служащего.
9. Ограничения и запреты на муниципальной службе.
10. Требования к служебному поведению.
11. Урегулирование конфликта интересов на службе.
12. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
13. Особенности правового статуса главы местной администрации.
14. Порядок поступления на муниципальную службу. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
15. Особенности прохождения муниципальной службы.
16. Должностной регламент.
17. Аттестация служащих.
18. Прекращение муниципальной службы. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
19. Особенности поступления на муниципальную службу главы местной администрации.
20. Служебное время.
21. Оплата труда муниципального служащего. Должностной оклад муниципального служащего. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальному служащему.
22. Пенсионное обеспечение муниципального служащего.
23. Гарантии на муниципальной службе и их правовое регулирование.
24. Право на отдых муниципального служащего.
25. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи.
26. Обязательное государственное страхование в системе муниципальной службы.
27. Дополнительные социальные гарантии в системе муниципальной службы.
28. Особенности оплаты труда и поощрения главы местной администрации, основные и дополнительные гарантии его деятельности.
29. Поощрение муниципального служащего. Виды поощрения муниципального служащего.
30. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
31. Порядок временного отстранения муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.
32. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
33. Принципы и механизмы формирования и реализации кадровой работы в муниципальном образовании.

34. Персональные данные муниципального служащего.
35. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.
36. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании.
37. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.
38. Кадровый резерв на муниципальной службе.
39. Финансирование муниципальной службы.
40. Программы развития муниципальной службы.

### **Шкала оценивания.**

Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме все эти задания, не допускаются к сдаче зачета.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы.

25% из 100% (или 25 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам зачета;

25% из 100% (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам выполнения контрольных домашних заданий;

25% из 100% (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам подготовки реферата;

25% из 100% (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам участия в практических занятиях.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в бинарную:

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в бинарную:

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент набрал от 0 до 49 баллов;
- оценка «зачтено» выставляется, если студент набрал 50 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

К сдаче зачета допускаются обучающиеся, набравшие не менее 50 баллов по итогам текущей аттестации. Оценка промежуточной аттестации по дисциплине проставляется в приложение к диплому.

### **4.4. Методические материалы**

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Приступая к изучению дисциплины, необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний,

полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над нормативными документами, учебной и научной литературой.

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях.

Она включает проработку лекционного материала. Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), , выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

Работу с литературой следует начинать с анализа РПД, в которой перечислены основная, дополнительная литература, нормативно-правовые акты.

Самостоятельная работа

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы на занятии способствуют организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с программой учебной дисциплины.

Самостоятельная работа как вид деятельности обучающегося многогранна. В качестве форм предлагаются:

- работа с научной и учебной литературой;
- более глубокое изучение с вопросами, изучаемыми на практических занятиях;
- подготовка экзамену или зачету;

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;
- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология самостоятельной работы должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков. Апробированная

технология характеризуется алгоритмом, который включает следующие логически связанные действия обучающегося:

- чтение текста (учебника, пособия, конспекта лекций);
- конспектирование текста;
- составление планов и тезисов ответа.

## Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

### 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### 6.1. Основная литература.

1. Каллагов Т.Э. Правовое регулирование муниципальной службы в условиях реформирования местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: монография/ Каллагов Т.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2016.— 294 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61643.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интер-медия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Местное самоуправление и муниципальное управление (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»/ А.Г. Авшаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 543 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/53873.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### 6.2. Дополнительная литература.

1. Аверин А.Н. Муниципальная социальная политика и подготовка муниципальных служащих: учебное пособие. – 2-е издание. – М.: Флинта, 2012.
2. Буравлев Ю.М. Конституционно-правовые основы государственной службы и целесообразность ее интеграции с муниципальной службой // Конституционное и муниципальное право. – 2015. - № 10.
3. Гимаев И. Подготовка муниципальных управленцев в Республике Башкортостан: проблемы, задачи, приоритеты // Государственная служба. – 2013. – № 5.
4. Демидов Ф. Непрерывное образование – стратегия эффективной подготовки государственных и муниципальных служащих // Президентский контроль. – 2015. – № 4.
5. Кириллов А.Л. Формирование кадрового состава государственной и муниципальной служб в свете современной административной реформы // Управленческое консультирование. – 2013. – № 4.
6. Комментарий (постатейный) к Федеральному закону от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» /Под ред. А.Н. Козырина. ПИС «КонсультантПлюс».
7. Майоров В.И. Правовой статус муниципальных служащих. Учебное пособие. – СПб.: Изд-во Р. Асланова: Юридический центр Пресс, 2015.
8. Некрасов В. Формирование и реализация кадровой политики муниципального района // Государственная служба. – 2013. – № 4.
9. Сурманидзе И.Н. К вопросу об аттестации государственных и муниципальных служащих: понятия, сравнительная характеристика, законодательные нововведения // Юридический мир. – 2013. – № 8.

10. Public Management and Administration Paperback – 29 Mar 2012 by Owen E. Hughes
11. Public Administration: The Interdisciplinary Study Of Government Paperback – 12 Jul 2013 by Jos Raadschelders

#### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Овчинников И.И. Муниципальное право России : курс лекций М. : Эксмо 2011
2. Парахина, В. Н.Муниципальное управление : учебное пособие М. : КНОРУС 2010
3. Местное самоуправление и муниципальное управление М. : ЮНИТИ - ДАНА : За-кон и право 2010
4. Муниципальное право России : учебник М. : Проспект, 2011
5. Баженова, О. И. Муниципальное образование как субъект права М. : Изд-во Москов-ского ун-та 2010
6. Абезин Д.А. Правовое регулирование деятельности и юридическое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации: региональный аспект. Монография. – Волгоград: Изд-во Волгогр. акад. гос. службы «ВАГС», 2010.
7. Овчинников И.И. Муниципальное право. – М.: РАГС, 2009.
8. Овчинников И.И., Писарев А.И. Муниципальное право России. – М., 2011.
9. Развитие кадрового потенциала муниципальных образований: Пособие к электронному учебно-методическому комплексу «Стратегия развития муниципальных образований». Часть IV /Под общ. ред. В.В. Бакушева. – М.: Изд-во РАГС, 2007.
10. Службное право (государственная гражданская служба Российской Федерации): Учебник /Под ред. Барцица И.Н., Догадайло Ю.Р. – Ростов н/Д, 2005.
11. Чихладзе Л.Т., Поддубная О.С. Муниципальная служба в Российской Федерации: Учебное пособие. – М., 2011.

#### 6.4. Нормативные правовые документы.

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014
2. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»././ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.05.2017
3. Конвенция ООН против коррупции от 31 октября 2003 г.
4. Европейская Хартия местного самоуправления. Принята Советом Европы 15 октября 1985 г. и ратифицирована Федеральным законом от 11 апреля 1998 г. № 55-ФЗ «О ратификации Европейской хартии местного самоуправления».
5. Постановление Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств от 29 октября 1994 г. «О принципах местного самоуправления в государствах – участниках Содружества».

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.05.2017
7. Закон СССР от 9 апреля 1990 г. № 1417-I «Об общих началах местного самоуправления и местного хозяйства в СССР» (не действует).
8. Закон РСФСР от 6 июля 1992 года № 1550-I «О местном самоуправлении в Российской Федерации» (не действует).
9. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». Утратил силу от 27.07.2006 г.
10. Федеральный закон от 28 августа 1995 года № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (не действует).
11. Федеральный закон от 25 июля 1998 г. № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации». // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.07.2016
12. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.12.2016
13. Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.06.2014
14. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.04.2017
15. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.02.2017
16. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.04.2017
17. Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 1997 г. № 484 «О представлении лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе». Утратил силу - Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. N 559
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 900 «Об утверждении перечня категорий государственных и муниципальных служащих, подлежащих государственной защите».

#### 6.5. Интернет-ресурсы.

1. [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) / – Российская национальная библиотека
2. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) / – Национальная электронная библиотека
3. [www.rsi.ru](http://www.rsi.ru) / – Российская государственная библиотека
4. <http://www.consultant.ru> / – Консультант плюс
5. <http://www.garant.ru> / – Гарант
6. <https://biblio-online.ru/> – ЭБС Юрайт
7. <https://e.lanbook.com/> – ЭБС Лань
8. <http://www.iprbookshop.ru/> – ЭБС IPRbooks

#### 6.6. Иные источники

1. Марченко И.П. Особенности формирования кадрового потенциала государственной (муниципальной) службы в современной России. Монография. – Новосибирск: СибАГС, 2009.
2. Муниципальная кадровая политика. Подготовка команд профессиональных региональных и муниципальных менеджеров: учебное пособие: рекомендовано УМО /Академия наук социальных технологий и местного самоуправления (и др.). – 3-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Муниципальный мир, 2009.
3. Муниципальная реформа: опыт, проблемы, перспективы: информационно-аналитический сборник: материалы межрегиональной научно-практической конференции. – Хабаровск-Сидович: Изд-во ДВАГС, 2010.
4. Еремян В.В. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы как двух видов публичной службы и профессиональной деятельности (к постановке проблемы) //Право и политика. – 2010. – № 5.
5. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба современной России: учебное пособие /Северо-Кавказская академия государственной службы. – Издание 3-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Изд-во СКАГС, 2009.
6. Киреева Е.Ю. Муниципальная служба: проблемы теории и практики: Монография. – М.: Изд-во РАГС, 2010.
7. Административная реформа в России: Научно-практическое пособие / под ред. С.Е. Нарышкина, Т.Я. Хабриевой. – М: ИНФРА-М, 2009.
8. Барциц И.Н. Реформа государственного управления в России: Правовой аспект. – М.: Формула права, 2009.

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.