

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственной  
службы и кадровой политики

Протокол заседания от «28» августа 2019  
г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

К.М.02.02 Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

---

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

ПОГМС

---

*(краткое наименование дисциплины )*

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

Государственная и муниципальная служба

---

*(направленность (профиль/специализация))*

бакалавр

---

*(квалификация)*

очная, очно-заочная, заочная

---

*(формы обучения)*

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

**Автор—составитель:**

Кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы Доронина О.Н.

**Заведующий кафедрой:**

И. о. заведующего кафедрой государственной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, доцент Фотина Л.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Дисциплина К.М.02.02 Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20.2	Способность моделировать профессиональную деятельность с учетом требований Гражданского кодекса Российской Федерации и оценивать правовые последствия
ДПК-13	готовность к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями, ведению кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	ДПК-13.2	Способность осуществлять эффективное правовое обеспечение государственного и муниципального управления, в том числе вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики; владеть навыками составления кадровой отчетности; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации, осуществлять правку и редактирование служебного документа, вести делопроизводство в органах и организациях.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ориентироваться в правовой системе России и применять нормативные правовые документы в профессиональной	ПК-20.2	на уровне знаний: знать основные источники отраслей права, значимых для развития государства и права нормативные правовые акты
		на уровне умений: использовать правовые нормы в служебной деятельности

деятельности		на уровне навыков: анализировать правовые основы служебной деятельности
разрабатывать и оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами	ДПК-13.2	на уровне знаний: знать теоретические и правовые основы документационного обеспечения управления, содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними, требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, особенности языка служебного документа, организация работы с документами и их архивного хранения
		на уровне умений: в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации, осуществлять правку и редактирование служебного документа, вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях; организовать документопотоки в системе документооборота, маршруты движения документов в организации, подготовку дел к передаче в архив
		на уровне навыков: владеть современными технологиями документационного обеспечения управления, языком официально-делового стиля речи, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины К.М.02.02 Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 часа: лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина К.М.02.02 Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы предусмотрена на 4 курсе, в 7 семестре

Дисциплина К.М.02.02 Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы относится к дисциплинам вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплина основывается на результатах изучения Б1.В.16 Правоведение (2 семестр), К.М.02.ДВ.06.01 Документационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы (5 семестр), К.М.02.ДВ.06.02 Электронный документооборот в кадровой работе государственного органа (5 семестр), изучается во взаимосвязи с Б1.В.18 Гражданское право (7 семестр)

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины , час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации.	9	2		2		5	О, Д
2	История становления и развития государственной гражданской службы в России.	9	2		2		5	О, Д
3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы.	9	2		2		5	О, Д
4	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.	9	2		2		5	О, Д
5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе.	9	2		2		5	О, Д
6	Служебный контракт.	9	2		2		5	О, Д
7	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.	9	2		2		5	О, Д
8	Социальное обеспечение и социальная защита государственных гражданских служащих.	9	2		2		5	О, Д
Промежуточная аттестация		36						экзамен
Всего:		108	16		16		40	

#### очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины , час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		

1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации.	9	2		2		5	О, Д
2	История становления и развития государственной гражданской службы в России.	9	2		2		5	О, Д
3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы.	9	2		2		5	О, Д
4	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.	9	2		2		5	О, Д
5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе.	9	2		2		5	О, Д
6	Служебный контракт.	9	2		2		5	О, Д
7	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.	9	2		2		5	О, Д
8	Социальное обеспечение и социальная защита государственных гражданских служащих.	9	2		2		5	О, Д
Промежуточная аттестация		36						экзамен
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>16</b>		<b>16</b>		<b>40</b>	

#### заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины , час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации.	9	2		2		5	О, Д
2	История становления и развития государственной гражданской службы в России.	9	2		2		5	О, Д
3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы.	9	2		2		5	О, Д
4	Правовое положение государственных гражданских и	9	2		2		5	О, Д

	муниципальных служащих.						
5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе.	9	2		2		О, Д
6	Служебный контракт.	9	2		2		О, Д
7	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.	9	2		2		О, Д
8	Социальное обеспечение и социальная защита государственных гражданских служащих.	9	2		2		О, Д
Промежуточная аттестация		36					экзамен
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>16</b>		<b>16</b>		<b>40</b>

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д).

### Содержание дисциплины

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

Понятие государственной гражданской и муниципальной службы. Институт государственной гражданской и муниципальной службы и его место в системе государственного и муниципального управления.

Принципы государственной гражданской и муниципальной службы. Взаимосвязь государственной гражданской 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 гражданской и муниципальной службы в субъектах Российской Федерации. Особенности правового регулирования муниципальной службы.

#### **Тема 2. История становления и развития государственной гражданской службы в России.**

Государственная служба в допетровской России. Развитие государственной службы при Петре I. Табель о рангах всех чинов 1722 года. 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 года 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.

#### **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.

#### **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 гражданских 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 и муниципального служащего. Соблюдение тайны на государственной гражданской и муниципальной службе.

Гарантии для государственных и муниципальных служащих – общие вопросы. Классификация гарантий: основные и дополнительные гарантии на государственной гражданской 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. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.

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

Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу. Право поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу. Конкурс как способ замещения вакантной должности государственной гражданской и муниципальной службы: правовая природа, возможности реализации. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу. Особенности испытания государственного гражданского и муниципального служащего.

Перевод на иную должность государственной гражданской службы или перемещение. Временное замещение иной должности гражданской службы.

Продвижение по службе: понятие, принципы. Предельный возраст для нахождения на государственной гражданской и муниципальной службе.

#### **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 государственной гражданской службы и увольнения с гражданской службы.

Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе государственного гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.

Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта. Расторжение служебного контракта в связи с выходом государственного гражданского служащего из гражданства Российской Федерации.

Отношения, связанные с государственной гражданской службой, при сокращении должностей государственной гражданской службы или упразднении государственного органа.

Трудовой договор с муниципальным служащим: понятие, стороны, содержание и форма. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

#### **Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы**

Институт аттестации государственных гражданских 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 гражданских служащих.

Квалификационный экзамен государственных гражданских служащих. Форма проведения квалификационного экзамена. Цели проведения квалификационного экзамена. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственного гражданского служащего. Порядок и сроки проведения профессиональной переподготовки. Порядок проведения повышения квалификации и стажировки государственного гражданского служащего. Завершение повышения квалификации и стажировки и их последствия.

#### **Тема 8. Социальное обеспечение и социальная защита государственных гражданских служащих**

Понятие и содержание стажа государственной гражданской и муниципальной службы. Порядок исчисления стажа государственной гражданской, муниципальной службы.

Служебное время: понятие, виды, режим и учёт. Использование рабочего времени. Время отдыха: понятия и виды. Отпуска.

Правовое регулирование денежного содержания государственных гражданских и муниципальных служащих.

Основные гарантии государственных гражданских служащих. Дополнительные государственные гарантии для государственных гражданских служащих.

## Государственные гарантии на муниципальной службе.

### 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 К.М.02.02 Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации.	Опрос, доклад
2	История становления и развития государственной гражданской службы в России.	Опрос, доклад
3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы.	Опрос, доклад
4	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.	Опрос, доклад
5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе.	Опрос, доклад
6	Служебный контракт.	Опрос, доклад
7	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.	Опрос, доклад
8	Социальное обеспечение и социальная защита государственных гражданских служащих.	Опрос, доклад

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и решению типовых заданий.

#### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по предлагаемым темам,
- участие в обсуждении докладов.

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, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

*Вопросы для подготовки к опросам:*

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

1. Законодательство о государственной гражданской службе в Российской Федерации.

2. Государственная гражданская служба в системе государственного управления.
3. Задачи и функции муниципальной службы.
4. Принципы муниципальной службы.

**Тема 2. История становления и развития государственной гражданской службы в России.**

1. История происхождения государственной службы.
2. Проведение губернской реформы и реформ государственных органов при Екатерине II.
3. Государственная служба при советской власти, «Временные правила о работе в государственных учреждениях и на предприятиях».

**Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы.**

1. Должности государственной гражданской службы.
2. Реестр должностей государственной гражданской службы.
3. Классификация должностей государственной гражданской службы.
4. Муниципальная должность муниципальной службы.
5. Понятие и квалификация муниципальных служащих.

**Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.**

1. Основы правового положения государственного гражданского служащего.
2. Требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим.
3. Правовой статус муниципального служащего.
4. Права и обязанности муниципального служащего в Российской Федерации.

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

1. Поступление на государственную гражданскую службу.
2. Испытания при поступлении на государственную гражданскую службу.
3. Поступления на муниципальную службу.
4. Требования к муниципальному служащему.
5. Документы, оформляемые при поступлении на муниципальную службу.

**Тема 6. Служебный контракт.**

1. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
2. Понятие и стороны служебного контракта.
3. Срок действия служебного контракта.
4. Основания прекращения действия служебного контракта.

**Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.**

1. Прохождение муниципальной службы.
2. Прекращение муниципальной службы.
3. Ограничения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации.
4. Подготовка и профессиональная переподготовка государственных гражданских служащих.
5. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
6. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.

## **Тема 8. Социальное обеспечение и социальная защита государственных служащих.**

1. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Оплата труда на государственной гражданской и муниципальной службе.
3. Государственные гарантии на государственной гражданской службе Российской Федерации.

### *Примерные темы докладов:*

1. Установление личной заинтересованности и механизмы разрешения конфликта интересов на государственной гражданской службе.
2. Служебный контракт (трудовой договор): сущность и основные принципы.
3. Понятие и сущность государственной гражданской службы.
4. Понятие и сущность муниципальной службы.
5. Сравнительный анализ принципов государственной гражданской и муниципальной службы.
6. Сравнительный анализ признаков государственной гражданской и муниципальной службы.
7. Сравнительный анализ признаков государственной гражданской, военной и правоохранительной служб.
8. Система профессионального образования и дополнительного профессионального образования для государственных гражданских служащих во Франции и её связь с закрытой системой государственной службы.
9. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации как стратегический план проведения реформы государственной службы Российской Федерации.
10. Основные нормативные правовые акты, необходимые к принятию с целью реализации Федерального закона «О системе государственной службы в Российской Федерации» № 58-ФЗ и Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ.
11. Классификация проблем современного этапа существования системы государственной гражданской службы Российской Федерации.
12. Повышение конкурентоспособности государственной гражданской службы: составные компоненты.
13. Деятельность комиссий по служебным спорам и разрешению конфликта интересов на государственной гражданской службе.
14. Взаимосвязь реформы государственной гражданской службы и других реформ государственного управления.
15. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности государственных гражданских служащих.
16. Оплата труда государственных гражданских служащих - механизмы реализации.
17. Проблемы создания федерального органа по управлению государственной гражданской службой Российской Федерации.

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

#### **4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Код компетен	Наименование компетенции	Код этапа	Наименование этапа освоения компетенции
--------------	--------------------------	-----------	-----------------------------------------

ции		освоения компетен ции	
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20.2	Способность моделировать профессиональную деятельность с учетом требований Гражданского кодекса Российской Федерации и оценивать правовые последствия
ДПК-13	готовность к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями, ведению кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	ДПК-13.2	Способность осуществлять эффективное правовое обеспечение государственного и муниципального управления, в том числе вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики; владеть навыками составления кадровой отчетности; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации, осуществлять правку и редактирование служебного документа, вести делопроизводство в органах и организациях.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-20.2 Способность моделировать профессиональную деятельность с учетом требований Гражданского кодекса Российской Федерации и оценивать правовые последствия.	Анализирует сложные многофакторные ситуации, связанные с применением норм гражданского права и находит законные решения. Определяет порядок применения гражданско-правовых отношений в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.	Находит правильные решения сложных многофакторных ситуаций, лежащих в правовом поле. Однозначно определяет порядок применения гражданско-правовых отношений в профессиональной деятельности государственных и муниципальных

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
		служащих.
ДПК-13.2 Способность осуществлять эффективное правовое обеспечение государственного и муниципального управления, в том числе вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики; владеть навыками составления кадровой отчетности; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации, осуществлять правку и редактирование служебного документа, вести делопроизводство в органах и организациях.	Осуществляет эффективное правовое обеспечение государственного и муниципального управления, применяет навыки ведения делопроизводства, организации архивного хранения документов, составления, оформления и редактирования служебных документов	Ведет в соответствии с установленными требованиями делопроизводство, организации архивного хранения документов, составления, оформления и редактирования служебных документов, осуществляет эффективное правовое обеспечение государственного и муниципального управления

#### 4.3.2. Типовые оценочные задания

Вопросы к экзамену:

1. Понятие и признаки государственной гражданской службы. Цели и задачи государственной гражданской службы.
  2. Понятие и особенности муниципальной службы.
  3. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы.
  4. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.
  5. Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации.
  6. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации.
  7. Понятие и признаки должности государственной гражданской службы.
- Категории и группы должностей государственных гражданских служащих.
8. Понятие и классификация должностей муниципальной службы.
  9. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы: понятие, виды, правовое регулирование.
  10. Классные чины государственной гражданской службы, классные чины муниципальных служащих: понятие, порядок присвоения.
  11. Правовой статус государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие и структура.
  12. Права государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав.

13. Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей.
14. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих.
15. Требования, предъявляемые государственным гражданским служащим.
16. Поощрение государственных гражданских служащих.
17. Ответственность государственных гражданских служащих.
18. Гарантии государственных гражданских служащих.
19. Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Лица, имеющие право поступления на государственную службу.
20. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы.
21. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
22. Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта.
23. Основания для прекращения трудового договора с муниципальным служащим.
24. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы.
25. Институт аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
26. Квалификационный экзамен государственных гражданских служащих. Форма и цели проведения квалификационного экзамена.
27. Дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего.
28. Режим государственной гражданской службы. Служебное время: понятие, виды, режим и учёт.
29. Время отдыха: понятия и виды. Отпуск.
30. Правовое регулирование денежного содержания государственных гражданских и муниципальных служащих.
31. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих: основания, порядок привлечения, меры дисциплинарного воздействия.
32. Ответственность за коррупционные правонарушения государственных гражданских и муниципальных служащих.
33. Административная и уголовная ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих и должностных лиц. Субъект административным служебных правонарушений и служебных преступлений.
34. Формирование кадрового состава государственной гражданской и муниципальной службы.

Типовые задания:

Задание 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?

Задание 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?

### Задание 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?

### Задание 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

### Шкала оценивания

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их 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 требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную 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 некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при

	ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии 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.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, 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.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 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 дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

#### 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

*Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:*

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Разграничение предметов ведения и полномочий в сфере правового регулирования государственной гражданской и муниципальной службы.

2. Юридическое закрепление должностей государственной гражданской службы.
3. Реестры должностей государственной гражданской службы.
4. Реестры должностей муниципальной службы субъектов Российской Федерации.
5. Основные элементы правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего.
6. Основные права государственного гражданского и муниципального служащего.
7. Обязанности государственного гражданского и муниципального служащего.
8. Оплата труда государственных гражданских и муниципальных служащих.
9. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
10. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу.
11. Понятие и стороны служебного контракта.
12. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
13. Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих.
14. Квалификационный экзамен: порядок проведения.
15. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственного гражданского и муниципального служащего.

#### *Методические рекомендации по подготовке доклада*

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура доклада включает:

1. Введение:
  - указывается тема и цель доклада;
  - обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;
  - намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.
2. Основное содержание доклада:
  - последовательно раскрываются тематические разделы доклада.
3. Заключение:
  - приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

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

##### **6.1. Основная литература**

1. Прокофьев С.Е., Еремин С.Г. Государственная и муниципальная служба. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2015. Режим доступа: [http://www.biblio-online.ru/thematic/?23&id=urait.content.716EB482-77B7-43C8-AB3B-FE1BE065061C&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?23&id=urait.content.716EB482-77B7-43C8-AB3B-FE1BE065061C&type=c_pub).
2. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник для вузов: рекомендовано УМО по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В.Д. Граждан. - 4-е издание, переработанное и дополненное. М.: Юрайт, 2015. Режим доступа: [http://www.biblio-online.ru/thematic/?16&id=urait.content.25BD8230-E511-4AB7-B7FA-70B2459B58B8&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?16&id=urait.content.25BD8230-E511-4AB7-B7FA-70B2459B58B8&type=c_pub).

3. Чихладзе Л.Т. Муниципальная служба в Российской Федерации: учебное пособие / Л.Т. Чихладзе, Д.О. Ежевский. Ростов н/Д: Феникс, 2013.
4. Право государственной и муниципальной службы. М.: Проспект, 2014. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54980>.

## **6.2. Дополнительная литература**

1. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность: учебное пособие: допущено Советом УМО вузов России по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В.Г. Игнатов. - 5-е изд., доп. и перераб. Ростов н/Д: МарТ: Феникс, 2013.
2. Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров / Отв. ред. Охотский Е.В. М.: Юрайт, 2015. Режим доступа: [http://www.biblio-online.ru/thematic/?17&id=urait.content.13C63AA4-D72D-460D-942F-4236955E209C&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?17&id=urait.content.13C63AA4-D72D-460D-942F-4236955E209C&type=c_pub).

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

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. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. 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. «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный Закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ, СЗ РФ № 22, 2003, ст. 2063.
2. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Федеральный Закон от 18 июля 2004 г. №79-ФЗ, СЗ РФ № 31, 2004, ст. 3215.
3. «О противодействии коррупции», Федеральный Закон от 28 декабря 2008 г. №273//Российская газета.-2008.-30 декабря.
4. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Поручение Президента РФ от 15 августа 2001г., № пр-1496.
5. Концепция административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах. (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 09.02.2008 №157-р, постановления Правительства Российской Федерации от 28.03.2008 №221)
6. «О Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 гг.)». Указ Президента РФ от 19 ноября 2002 г. № 1336 СЗ РФ 2002, № 47, ст. 4664.
7. «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)». Указ Президента РФ от 10 марта 2009г. № 261. РГ от 13 марта 2009 г. № 43 (4867).
8. «Об основных направлениях совершенствования государственного управления». Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601.
9. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 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"
10. Указ Президента РФ от 11.08.2016 N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы"

11. Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 N 256 "О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации"

12. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 N 1919-р <Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы", утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403>

13. Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 года № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»

#### **6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы**

1. Сайт Президента Российской Федерации <http://www.kremlin.ru/>
2. Сайт Правительства Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. Сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
4. Сайт Министерства труда и социальной защиты <http://www.mintrud.ru/>

#### **6.6. Иные источники**

1. Воробьёв, Н. И., Галкин, В. А., Мокеев, М. М., Осипова, И. Н., Юдина, А. Б., Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный) // СПС КонсультантПлюс. 2014.

2. Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров / Отв. ред. Охотский, Е. В. - М.: Юрайт. 2015.

3. Киреева, Е. Ю., Муниципальная служба в условиях реформы государственного управления. - Germany: Lambert academic publishing, 2011.

4. Колесников, А. В., Макаров, А. О., Осипова, И. Н., Беляев, М. А., Комментарий к Федеральному закону от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (постатейный) // Подготовлен для системы КонсультантПлюс. 2012.

5. Нечаева, Т. В., Кирилин, А. В., Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный). 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Деловой двор, 2013. - 368 с.

6. Анциферова, И. В., Рябыкин С. А., Система непрерывного профессионального образования муниципальных служащих: становление, опыт, современное состояние // Муниципальная служба: правовые вопросы. 2013. № 2. С. 13-14.

7. Гришковец, А. А., Должность гражданской службы (некоторые проблемы статуса) // Административное право и процесс. 2012. № 6. С. 14-16.

8. Игнатов, В. Г., Государственная и муниципальная служба России: история и современность: учебное пособие: допущено Советом УМО вузов России по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Г. Игнатов. - 5-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : МарТ: Феникс. 2011.

9. Киреева, Е. Ю., Голушков, Д. И., Чершинцева, Е. А., Бирюкова, Т. А., Зенков, М. Ю., Комментарий к Федеральному закону от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (постатейный). - М.: СПС Консультант Плюс. 2014.

10. Миннигулова, Д. Б., Совершенствование административно-правового регулирования статуса государственных гражданских служащих в Российской Федерации // Административное право и процесс. 2014. № 6. С. 30-32.

11. Шамарова, Г. М., Правовой статус муниципального служащего // Муниципальная служба: правовые вопросы. 2014. № 3. С. 7-10.

## **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 занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 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 ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.