

**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
кафедрой государственного и
муниципального управления
Протокол № 1 от «11» сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.22 Служебное право

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

направление подготовки (специальность)

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Эффективное государственное управление»

(направленность (профиль))

Бакалавр

(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная

(форма(ы) обучения)

Москва 2017 г.

Автор(ы)-составитель(и):

доцент кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы,
кандидат юридических наук Т.А. Занко

Заведующий выпускающей кафедрой

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

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	6
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	15
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	20
6.1. Основная литература	20
6.2. Дополнительная литература	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	21
6.4. Нормативные правовые документы	21
6.5. Интернет-ресурсы	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21

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

1.1. Дисциплина «Служебное право» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10.4	Способность применять нормы служебного права при осуществлении взаимодействия в ходе служебной деятельности.
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК-11.4	Способность применять нормы служебного права.
ПК-14	Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-14.3	Способность проектировать организационную структуру.

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
---------------------------	--------------------------------	---------------------

<p>Взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению означает умение и навыки выстраивать служебные отношения с иными служащими, а также с гражданами и организациями в соответствии нормами трудового и служебного права, требованиями этики государственной и муниципальной службы.</p>	<p>ПК-10.4</p>	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> · знать виды взаимодействия в ходе служебной деятельности · знать этические требования к служебному поведению; · знать нормы трудового и служебного права; <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> · уметь обосновать собственную позицию по вопросам этического поведения в ходе служебной деятельности; · уметь использовать различные виды взаимодействия в ходе служебной деятельности; · уметь применять нормы трудового и служебного права; <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> · быть в состоянии на основе этических требований к служебному поведению взаимодействовать в ходе служебной деятельности.
<p>Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения означает способность будущего государственного (муниципального) служащего выстраивать логически непротиворечивую систему взаимодействия с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, обеспечивающую формирование позитивного отношения не только к нему лично, но и в целом к институту государственной (муниципальной) службы с использованием приемов психологии управления и на</p>	<p>ПК-11.4</p>	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> · знать основы подготовки, организации и применения имиджевых технологий; · знать основы программы исследования общественного мнения в управленческой деятельности; · знать основы психологического содержания управленческой деятельности; <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> · уметь анализировать результаты применения имиджевых технологий; · уметь применять методы мониторинга общественного мнения; · уметь разрабатывать план применения имиджевых технологий с учётом целей и задач своей организации. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> · владеть навыками анализа показателей применения имиджевых

основе норм служебного права.		технологий; · владеть навыками сбора информации об общественном мнении; · владеть навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать ИС при решении задач по формированию имиджа организации.
проектирование организационной структуры, осуществление распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования означает умение определять внутреннюю структуру организации в соответствии с ее функциями и полномочиями, целями и задачами проекта, распределять полномочия между структурными подразделениями на основе знаний трудового и служебного права, понимания перспектив развития организации, российского и зарубежного опыта реформ государственного управления.	ПК-14.3	На уровне знаний: - знать основы подготовки, организации и применения технологий организационного проектирования; - знать основы распределения полномочий и ответственности путем делегирования; - знать технологии современного организационного проектирования; На уровне умений: - уметь анализировать результаты применения технологий организационного проектирования; - уметь применять методы распределения полномочий, ответственности, делегирования; - уметь разрабатывать план применения технологий организационного проектирования с учётом целей и задач своей организации. На уровне навыков: - владеть навыками анализа показателей применения технологий организационного проектирования; - владеть навыками сбора информации о полномочиях и ответственности в организации.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 а.ч. (3 з.е.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 40 ч.

- очно-заочная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 40 ч.

- заочная форма обучения: лекции – 4 а.ч., практические занятия – 8 а.ч., самостоятельная работа – 87 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Служебное право» относится к дисциплинам по выбору и в соответствии с учебным планом осваивается на 4 курсе очной формы обучения (на 3 курсе заочной формы обучения и 4 курсе очно-заочной).

Для освоения дисциплины «Служебное право» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов:

Очная форма обучения: Б1.Б.19 Государственная и муниципальная служба, Б1.Б.21 Этика государственной и муниципальной службы, Б1.В.ОД.18 Трудовое право, Б1.В.ОД.1 Логика, Б1.В.ОД.5 Психология управления, Б1.В.ДВ.2.1 Связи с общественностью в органах власти, Б1.В.ДВ.2.2 Институты гражданского общества.

Очно-заочная форма обучения: Б1.Б.19 Государственная и муниципальная служба, Б1.Б.21 Этика государственной и муниципальной службы, Б1.В.ОД.18 Трудовое право, Б1.В.ОД.1 Логика, Б1.В.ОД.5 Психология управления, Б1.В.ДВ.2.1 Связи с общественностью в органах власти, Б1.В.ДВ.2.2 Институты гражданского общества.

Заочная форма обучения: Б1.Б.19 Государственная и муниципальная служба, Б1.Б.21 Этика государственной и муниципальной службы, Б1.В.ОД.18 Трудовое право, Б1.В.ОД.1 Логика, Б1.В.ОД.5 Психология управления, Б1.В.ДВ.2.1 Связи с общественностью в органах власти, Б1.В.ДВ.2.2 Институты гражданского общества.

Для успешного освоения дисциплины студент должен овладеть общепрофессиональными и универсальными/общекультурными компетенциями, формируемыми при изучении дисциплин:

Предшествующие знания по дисциплинам:

Кроме того до начала занятий по дисциплине «Служебное право» студент должен овладеть основными информационными технологиями, применяемыми в юридической деятельности, научиться пользоваться электронными базами данных, получать и перерабатывать правовую информацию.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, ¹ промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации.	9	2		2		5	
Тема 2	История становления и развития государственной гражданской службы в России.	9	2		2		5	
Тема 3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы.	9	2		2		5	
Тема 4	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.	9	2		2		5	
Тема 5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе.	9	2		2		5	
Тема 6	Служебный контракт.	9	2		2		5	

¹ Примечание:

Тема 7	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.	9	2		2		5	
Тема 8	Социальное обеспечение и социальная защита государственных гражданских служащих.	9	2		2		5	
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		108	16		16		40	36
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации.	9	2		2		5	
Тема 2	История становления и развития государственной гражданской службы в России.	9	2		2		5	
Тема 3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы.	9	2		2		5	
Тема 4	Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.	9	2		2		5	
Тема 5	Поступление на государственную	9	2		2		5	

	гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе.							
Тема 6	Служебный контракт.	9	2		2		5	
Тема 7	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.	9	2		2		5	
Тема 8	Социальное обеспечение и социальная защита государственных гражданских служащих.	9	2		2		5	
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		108	16		16		40	36
Заочная форма обучения								
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации.	12			2		10	
Тема 2	История становления и развития государственной гражданской службы в России.	12			2		10	
Тема 3	Должности государственной гражданской и муниципальной службы.	17					17	
Тема 4	Правовое	12	2				10	

	положение государственных гражданских и муниципальных служащих.							
Тема 5	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе.	12			2		10	
Тема 6	Служебный контракт.	12			2		10	
Тема 7	Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.	12	2				10	
Тема 8	Социальное обеспечение и социальная защита государственных гражданских служащих.	10					10	
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		108	4		8		87	9

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

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 (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.22 Служебное право используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

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

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 вопросам к опросам (дискуссиям);
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;

- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

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, защита реферата.

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

Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):

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 компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10.4	Способность применять нормы служебного права при осуществлении взаимодействия в ходе служебной деятельности.
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК-11.4	Способность применять нормы служебного права.
ПК-14	Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их	ПК-14.3	Способность проектировать организационную структуру.

	делеги́рования		
--	----------------	--	--

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ПК-10.4 Способность применять нормы служебного права при осуществлении взаимодействия в ходе служебной деятельности	Знание норм служебного права, умение их применять при осуществлении взаимодействия в ходе служебной деятельности	Знает нормы служебного права, умеет их применять при осуществлении взаимодействия в ходе служебной деятельности
ПК-11.4 Способность применять нормы служебного права	Знание норм служебного права, умение их применять.	Знает нормы служебного права, умеет их применять
ПК-14.3 Способность проектировать организационную структуру	Определяет методы, инструментарий применения технологий организационного проектирования Проводит анализ практических проблем организационного проектирования на уровне теоретического знания, обоснование выводов и рекомендаций.	Определены методы, инструментарий применения технологий организационного проектирования Оценены последствия применения технологий организационного проектирования с позиций целей и задач своей организации.

4.3.2. Типовые оценочные средства

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.

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 (модуля)

Методические указания по самостоятельной подготовки 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):

Методические указания по подготовке докладов:

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

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

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 (модулю)

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.

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.

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.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

6.4. Нормативные правовые документы

6.5. Интернет-ресурсы

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

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы: СПС «Консультант Плюс», «Гарант».