

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет ИТ ХАБ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ Майоров А.В.
«06» марта 2025 г.

Государственная служба в Российской Федерации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки	«Государственное и муниципальное управление», 550 ч
Квалификация	Специалист по государственному и муниципальному управлению

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе:

Приказа Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497);

Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида дисциплина «Государственная служба в Российской Федерации», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения дополнительной профессиональной программы ПП «Государственное и муниципальное управление», 550 ч.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Государственная служба в Российской Федерации» включает 3 темы. Темы объединены в 3 дидактические единицы: «Понятие государственной и муниципальной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ», «Система государственной службы РФ», «Понятие и признаки государственного гражданского служащего и муниципального служащего».

Цели освоения дисциплины: является формирование профессиональных компетенций слушателей в сфере деятельности государственной и муниципальной службы.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- дать слушателям общее представление о службе в органе государственной власти или органе местного самоуправления, используя нормативные правовые акты, регулирующие основы государственной и муниципальной службы.

- изучить вопросы организации и функционирования государственной и муниципальной службы, истории ее формирования, кадровых технологий прохождения государственной и муниципальной службы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Государственная служба в Российской Федерации» направлено на формирование планируемых результатов обучения по дисциплине (ПРО), которые являются составной частью планируемых результатов освоения основной программы профессионального обучения и определяют следующие требования: в результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Овладеть компетенциями:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-

Профессиональные компетенции

ПК-1 Способен к нормативному и правовому регулированию и выработке государственной политики

4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	100		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)			24
Аудиторная работа (всего):			24
в том числе:			
Лекции			
семинары, практические занятия			
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)			76
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)			+

5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Вид оценочного средства промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Из них аудиторные занятия	
				Самостоятельная работа

			Лекции	Практическ. занятия / семинары	
1 раздел	Понятие государственной и муниципальной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ	40	8		32
1	Понятие государственной и муниципальной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ	40	8		32
2 раздел	Система государственной службы РФ	40	8		32
2	Система государственной службы РФ	40	8		32
3 раздел	Понятие и признаки государственного гражданского служащего и муниципального служащего	20	8		12
	Понятие и признаки государственного гражданского служащего и муниципального служащего	20	8		12
	Вид промежуточной аттестации обучающегося (Зачет)			+	
	Всего:	100	24		76

Содержание дисциплины:

Раздел 1 Понятие государственной и муниципальной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ

Тема 1 Понятие государственной и муниципальной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ

Содержание лекционных занятий:

Понятие государственной службы.

Понятие муниципальной службы.

Понятие принципов государственной службы;

Законодательное закрепление принципов;

Виды и содержание принципов.

Раздел 2 Система государственной службы РФ

Тема 2 Система государственной службы РФ

Содержание лекционных занятий:

Система государственной службы РФ.

Понятие и типы службы в обществе.

Понятие государственной службы.

Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации.

Общая характеристика видов государственной службы. Общие условия государственной службы.

Реформирование и развитие системы государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ».

Административная реформа и реформа государственной службы.

Задачи реформирования: разработка эффективных механизмов проведения кадровой политики.

Формирование системы стимулирования государственных служащих.

Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации.

Система управления государственной службой

Раздел 3 Понятие и признаки государственного гражданского служащего и муниципального служащего

Тема 3 Понятие и признаки государственного гражданского служащего и муниципального служащего

Содержание лекционных занятий:

Понятие и признаки государственного гражданского служащего и муниципального служащего.

Понятие и признаки государственного и муниципального служащего.

Критерии классификации государственных и муниципальных служащих РФ – по уровням, ветвям, видам государственной власти, по условиям прохождения государственной службы, по классным чинам, воинским и специальным званиям, дипломатическим рангам.

Персональные данные государственных и муниципальных служащих.

Реестры государственных и муниципальных служащих.

Статус государственного и муниципального служащего: понятие и признаки. Социально-правовой статус государственного и муниципального служащего и составляющие его элементы

Должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы.

Должности гражданской службы. Должности муниципальной службы. Группы и категории должностей.

Соотношение групп и категорий должностей.

Основные права и обязанности государственного гражданского служащего и муниципального служащего».

Общие права и обязанности, установленные для всех государственных служащих и муниципальных служащих.

Должностные права и обязанности, которые определяют полномочия по конкретной должности

Документ, регламентирующий основные права и обязанности гражданского служащего (муниципального служащего).

Ограничения, связанные с государственной гражданской службой и муниципальной службой.

Назначение ограничений, их цель.

Основные две группы ограничений.

Характеристика ограничений на государственной гражданской и муниципальной службе.

Запреты, связанные с государственной гражданской службой и муниципальной службой.

Запреты на гражданской службе как правовой элемент статуса гражданского (муниципального) служащего.

Целевое назначение запретов.

Характеристика запретов, связанных с гражданской (муниципальной) службой.

Поступление на государственную гражданскую службу и муниципальную службу».

Понятие и сущность прохождения государственной и муниципальной службы.

Поступление на государственную и муниципальную службу. Испытание при поступлении на государственную и муниципальную службу.

Присяга государственного и муниципального служащего.

Общая характеристика способов замещения вакантной государственной должности государственной службы.

Конкурс как способ замещения вакантной должности государственной гражданской (муниципальной) службы.

Продвижение по службе. Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование

Понятие и стороны служебного контракта и трудового договора

Понятие и стороны служебного контракта.

Содержание и форма служебного контракта.

Срок действия служебного контракта.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение заданий в интернет-среде, электронное тестирование знаний, умений и навыков) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов с возможным использованием электронных средств проведения видеоконференций и видеолекций.

В практике организации обучения широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- **традиционные** (лекции, семинары, лабораторные работы и т.д.) и **активные и интерактивные формы** (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, анализ кейсов, дискуссионные группы и т.д. Дополнительными примерами активных и интерактивных форм организации занятий могут служить: диалог; моделирование; «аквариум»; «снежный ком»; мозговой штурм; «жужжащие группы»; имитационные упражнения;

организационно-деятельностные игры; проблемное изложение; частично-поисковый (эвристический, сократический) метод; исследовательский метод; креативный метод; анализ конкретных учебных ситуаций (case study) (кейс типа «Выбор», «Кризис», «Конфликт», «Инновационный кейс») и др.);

- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции и т.д.);

- аудиторные и внеаудиторные формы;

- семинары, на которых обсуждаются ключевые проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные для освоения в ходе самостоятельной внеаудиторной подготовки обучающегося;

- компьютерные занятия;

- письменные или устные домашние задания;

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;

- круглые столы;

- консультации преподавателей;

- самостоятельная работа:

- самостоятельное освоение теоретического материала;

- решение специальных задач;

- выполнение тренировочных и обучающих тестов;

- выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме;

- проработка отдельных разделов теоретического курса;

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;

- подготовка к промежуточному и итоговому контролю.

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;

- дидактическое тестирование;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят: рекомендуемый перечень литературы, учебно-методические и информационные материалы, оценочные средства и иные материалы.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1 Понятие государственной и муниципальной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной	Понятие государственной службы. Понятие муниципальной службы	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Тестирование

<p>службы РФ и муниципальной службы в РФ</p>				
<p>Тема 2 Система государственной службы РФ</p>	<p>Система государственной службы РФ. Понятие и типы службы в обществе. Понятие государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в Российской Федерации.</p>	<p>Работа в ЭБС.</p>	<p>Литература к теме 2, работа с интернет источниками</p>	<p>Тестирование</p>
<p>Тема 3 Понятие и признаки государственного гражданского служащего и муниципального служащего</p>	<p>Понятие и признаки государственного гражданского служащего и муниципального служащего. Понятие и признаки государственного и муниципального служащего. Критерии классификации государственных и муниципальных служащих РФ – по уровням, ветвям, видам государственной власти, по условиям прохождения государственной службы, по классным чинам, воинским и специальным званиям, дипломатическим рангам.</p>	<p>Работа в ЭБС.</p>	<p>Литература к теме 3, работа с интернет источниками</p>	<p>Тестирование</p>

6.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрено.

6.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Понятие государственной и муниципальной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ	тестирование	ОПК2.1 ОПК2.2. ОПК2.3 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
2	Система государственной службы РФ	тестирование	ОПК2.1 ОПК2.2 ОПК2.3 ПК1.1. ПК1.2. ПК1.3
3	Направления государственного управления в Российской Федерации	тестирование	ОПК2.1 ОПК2.2 ОПК2.3 ПК1.1. ПК1.2. ПК1.3

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Слушатель должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения;

		<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; <p>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

Государственная служба осуществляется:

- a. в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти;
- b. в аппаратах управления государственных предприятий;
- c. в аппаратах органов законодательной и судебной власти;
- *d. в аппаратах органов законодательной и исполнительной власти.

К конституционному принципу государственной службы Российской Федерации относится:

- a. принцип стабильности;
- *b. принцип равного доступа граждан на государственную службу;
- c. принцип профессионализма и компетентности;
- d. принцип взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

Федеральным законом № 79-ФЗ устанавливаются:

- a. политические основы гражданской службы;
- *b. правовые основы гражданской службы;
- c. организационные основы гражданской службы;
- d. финансово-экономические основы гражданской службы.

В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ государственная служба подразделяется на следующие виды:

- a. статская, придворная, военная;
- b. федеральная, региональная, муниципальная;
- *c. военная, правоохранительная, гражданская;
- d. царская, императорская, советская.

В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ система государственной службы Российской Федерации не включает в себя следующий вид службы:

- a. военная служба;
- *b. муниципальная служба;
- c. правоохранительная служба;
- d. гражданская служба.

Профессиональная деятельность аппарата государственных служащих по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ — это:

- *a. гражданская служба Российской Федерации;
- b. военная служба Российской Федерации;
- c. правоохранительная служба Российской Федерации;
- d. муниципальная служба.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе Российской Федерации составляет:

- *a. 60 лет;
- b. 65 лет;
- c. 55 лет;
- d. 70 лет.

Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон — это:

- a. должностной регламент;
- *b. служебный контракт;**
- c. трудовой договор;
- d. гражданско-правовой договор.

К квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к должностям гражданской службы, не относится:

- a. стаж гражданской службы или опыт работы по специальности;
- *b. знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов;**
- c. уровень профессионального образования;
- d. профессиональные знания и навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей.

Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:

- *a. при поступлении на гражданскую службу и ежегодно;**
- b. при прекращении службы и ежегодно;
- c. при прекращении службы;
- d. по требованию представителя нанимателя.

Какое основание не дает право представителю нанимателя отказать гражданину в приеме на гражданскую службу Российской Федерации:

- a. наличие двойного гражданства;
- *b. членство в политической партии;**
- c. отказ от прохождения процедуры оформления допуска к секретным сведениям;
- d. наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих, устанавливаются:

- a. указом Президента РФ;
- b. квалификационной комиссией;
- c. Федеральным законом № 79-ФЗ;
- *d. нормативным актом государственного органа.**

Служебный контракт приостанавливается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- *a. в связи с призывом на военную службу;**
- b. в связи с осуждением гражданского служащего к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;
- c. оба ответа верны;

d. нет верного ответа.

Обращение в государственные или иные официальные органы, к должностным лицам по поводу нарушенного права или законного интереса граждан — это:

- a. заявление;
- b. предложение;
- *c. жалоба;**
- d. претензия.

Кадровое мероприятие, которое проводится в целях оценки знаний, навыков и умений гражданского служащего для решения вопроса о присвоении ему классного чина по замещаемой должности гражданской службы — это:

- a. аттестация;
- *b. квалификационный экзамен;**
- c. конкурс на замещение вакантной должности;
- d. повышение квалификации.

Аттестация на гражданской службе проводится:

- *a. один раз в три года;**
- b. один раз в два года;
- c. по инициативе гражданского служащего;
- d. на усмотрение представителя нанимателя.

Государственный служащий Российской Федерации не имеет права:

- a. преподавать в школах и вузах;
- b. быть членом политической партии;
- *c. осуществлять предпринимательскую деятельность;**
- d. выполнять иную оплачиваемую работу.

Нормативный правовой акт органа исполнительной власти, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур, административных действий и принятия решений органа исполнительной власти, определяющий порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, государственными служащими, иными должностными лицами, а также его взаимодействия с иными организациями и гражданами при исполнении государственной функции (полномочия), — это:

- *a. административный регламент;**
- b. должностной регламент;
- c. должностная инструкция;
- d. нет верного ответа.

Под муниципальной службой понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе:

- a. на муниципальных должностях, включенных в штатное расписание органа местного самоуправления;
- *b. на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);**

с.на муниципальных должностях, не относящихся к должностям по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления;
d.на должностях муниципальной службы, не являющихся выборными.

Правовое понятие «муниципальная служба» в России впервые было введено:

a.Конституцией РФ 1993 г.;
d.Федеральным законом № 131-ФЗ;
с.Законом РСФСР от 6 июля 1991 г. № 1550-1 «О местном самоуправлении в РСФСР»;

*d.Федеральным законом от 28 августа 1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

К основаниям, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен, относится:

a.близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

b.наличие гражданства иностранного государства;

с.признание гражданина ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

*d.место жительства гражданина.

Органы местного самоуправления определяют размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих:

a.на основании специального указа Президента РФ;

b.на основании соответствующих рекомендаций органов государственной власти;

с.на основании специального закона субъекта РФ;

*d.самостоятельно.

Должность председателя представительного органа муниципального образования относится:

*a.к муниципальным должностям;

b.к должностям муниципальной службы;

с.к гражданским должностям органа местного самоуправления;

d.к должностям гражданской службы.

Глава местной администрации при назначении на должность заключает контракт:

a.с высшим должностным лицом субъекта РФ;

b.с председателем представительного органа муниципального образования;

*с.с главой муниципального образования;

d.с председателем представительного органа государственной власти субъекта РФ.

Муниципальный служащий несет ответственность:

a.за неточное исполнение должностных обязанностей;

b.за небрежное исполнение должностных обязанностей;

с.за неполное исполнение должностных обязанностей;

***d. за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.**

Основанием для включения работника в реестр муниципальных служащих может являться:

- a. поступление на работу в орган местного самоуправления;
- b. избрание на выборную муниципальную должность;
- *c. назначение на должность муниципальной службы;**
- d. перевод на работу в орган местного самоуправления.

На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации возрасте не моложе:

- a. 21 года;
- b. 25 лет;
- c. 16 лет;
- *d. 18 лет.**

Испытание при поступлении на муниципальную службу лица, избранного по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы:

- *a. не устанавливается;**
- b. устанавливается, если имеется соответствующая рекомендация конкурсной комиссии;
- c. устанавливается, если данное лицо впервые участвовало в конкурсе;
- d. устанавливается на основании решения руководителя органа местного самоуправления, на муниципальную службу в который поступило данное лицо.

Аттестация муниципальных служащих проводится с целью:

- a. присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим;
- *b. определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы;**
- c. проверки соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;
- d. приведения уровня оплаты труда муниципальных служащих в соответствие с достигнутыми ими результатами работы.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз:

- a. в пять лет;
- b. в два года;
- *c. в три года;**
- d. в четыре года.

Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы составляет:

- *a. 60 лет;**
- b. 62 года;
- c. 65 лет;
- d. 70 лет.

Основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего, является:

а. положение о структурном подразделении органа местного самоуправления (в котором трудится муниципальный служащий);

правила внутреннего трудового распорядка в органе местного самоуправления;

с. положение о муниципальной службе в соответствующем муниципальном образовании;

***d. должностная инструкция муниципального служащего.**

Границы и статус муниципальных образований в субъекте Российской Федерации устанавливаются:

а. Федеральным законодательством о местном самоуправлении.

***b. Законом субъекта Российской Федерации**

с. Уставом муниципального образования

Какое из приведенных ниже определений понятия «местное самоуправление» дается в федеральном законе от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»?

а. Местное самоуправление – это:

Право и реальная способность органов местного самоуправления регламентировать значительную часть государственных дел и управлять ею, действуя в рамках закона, под свою ответственность.

Самоорганизация граждан для решения непосредственно или через избираемые ими органы всех вопросов местного значения, исходя из интересов населения и особенностей административно-территориальных единиц, на основе законов и соответствующей материальной и финансовой базы.

***b. Форма осуществления народом своей власти, призванная обеспечивать самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления вопросов местного значения, исходя из интересов населения, с учетом исторических и иных местных традиций.**

с. Самостоятельная и под свою ответственность деятельность населения по решению непосредственно или через органы местного самоуправления вопросов местного значения.

8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Глазкова, В. В. Введение в государственное и муниципальное управление : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / В. В. Глазкова, Д. А. Максимова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101863.html> (дата обращения: 10.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/82668.html> (дата обращения: 10.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/82668>

3. Киселева, А. М. Государственные и муниципальные услуги : учебное пособие / А. М. Киселева. — Омск : Издательство Омского государственного университета, 2018. — 224 с. — ISBN 978-5-7779-2201-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108112.html> (дата обращения: 10.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Сорокин, Р. С. Система юридической ответственности государственных служащих за коррупцию : монография / Р. С. Сорокин. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 149 с. — ISBN 978-5-4487-0775-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105663.html> (дата обращения: 10.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/105663>

2. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба : методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html> (дата обращения: 10.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95517.html> (дата обращения: 10.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Официальный сайт Федеральных органов исполнительной власти РФ	http://www.gov.ru
Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ	http://www.economy.gov.ru
Официальный сайт Министерства финансов РФ	http://www.minfin.ru
Официальный сайт Министерства по налогам и сборам РФ	http://www.nalog.ru
Официальный сайт Центробанка РФ	http://www.cbr.ru
Информационно-аналитический сайт по проблемам муниципальной экономики и управления муниципальным хозяйством.	http://www.rels.obninsk.com
Журнал «Чиновник»	http://chinovnik.uapa.ru
Информационно-аналитический сайт по проблемам территориального стратегического планирования и управления.	http://www.citystrategy.leontief.ru
Официальный сайт издательского дома «Эксперт»	http://www.expert.ru
Официальный сайт издательского дома «Коммерсантъ»	http://www.kommersant.ru

Информационно-аналитический сайт консалтинговой организации "Институт экономики города"	http://www.urbanecomomics.ru
Информационно-аналитический сайт "Народная энциклопедия городов и регионов России"	http://www.rf.data.al.ru
Высшая аттестационная комиссия	http://vak.ed.gov.ru
Институт научной информации по общественным наукам РАН (помощь в поиске научных трудов по любой тематике)	http://www.inion.ru/index.php
Российская Национальная Библиотека	http://www.nlr.ru

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и</p>

	<p>иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии – предоставление обратной связи; проведение устного опроса.</p>
Опрос	<p>Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета.</p> <p>Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.</p>

Освоение дисциплины «Государственная служба в Российской Федерации» для обучающихся осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы слушатели должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Дисциплина «Государственная служба в Российской Федерации» включает 3 темы.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика:

1. Понятие государственной и муниципальной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ
2. Система государственной службы РФ
3. Направления государственного управления в Российской Федерации

Лекция – форма обучения, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема.

Существует очень полезный прием, позволяющий оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится

сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких слушателей, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких слушателей, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя. Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придраться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - ЭТО верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если слушатель владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к практическим занятиям и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что слушатель ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий производится с использованием:

- системы дистанционного обучения «Прометей»;
- ЭБС IPRbooks;
- Платформы для проведения вебинаров «Pruffme»;
- ВКС Skype.

что обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей);

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы - итоговой аттестации.

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

-взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование системы дистанционного обучения обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

OfficeStd 2019 RUS OLV NL Each Acdmc AP
WinPro 10 RUS Upgrd OLV NL Each Acdmc AP

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные базы данных:

- ❓ Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru>.
- ❓ Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>
- ❓ Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. –
Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
- ❓ Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
- ❓ Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
- ❓ Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки
<http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
- ❓ Электронный ресурс журналов:
«Вопросы психологии»: <http://www.voppsy.ru/frame25.htm>,
«Психологические исследования»: <http://www.psystudy.com>,
«Новое в психолого-педагогических
исследованиях»: http://www.mpsu.ru/mag_novoe,
«Актуальные проблемы психологического
знания»: http://www.mpsu.ru/mag_problemy

10.4. Информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования <http://fgosvo.ru>.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

АНО ДПО САСЗ обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов проведения всех видов занятий слушателей, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ДПО САСЗ.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе Iprbooks (электронной библиотеке). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Аудитории, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенная мультимедийным оборудованием:

- Мультимедиа-проектор. Экран
- Телевизор.
- Скайп (или альтернативные виды ВКС).

Рабочую программу дисциплины составил:
Лысенко О.И., преподаватель АНО ДПО САСЗ