

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждена
Решением Ученого совета
«30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.17 «Государственная и
муниципальная служба»

направление подготовки
38.03.04 Государственное
и муниципальное управление

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель:
кандидат юридических наук В. Ю. Агибалов

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политологии, управления и регионоведения

Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.
Зав. кафедрой _____ Гончаров Л.А.

© Воронежский институт экономики
и социального управления, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016
2. Учебного плана образовательной программы «Государственное и муниципальное управление» направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол №11 от 30.06.2023 г.).

Содержание

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины	5
II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	5
III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	6
IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)	7
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	7
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
4.3 Содержание учебного материала	10
4.3.1 Перечень семинарских и практических занятий	13
V. Методические указания по изучению дисциплины	18
5.1. Методические указания по подготовке к лекциям и семинарам	18
5.2. Методические указания к написанию реферата	19
5.3. Методические указания по выполнению творческого задания	21
5.4. Методические указания по подготовке к круглому столу	23
5.5. Методические указания по выполнению электронной презентации	23
VI. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	25
6.1. Основная литература	25
6.2. Дополнительная литература	25
6.3. Нормативные правовые акты	26
6.4. Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы	30
VII. Материально-техническое обеспечение дисциплины	31
VIII. Перечень информационных технологий, используемых при	32

осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем	
IX. Оценочные средства для промежуточной аттестации	33
9.1.Перечень вопросов для оценки промежуточных знаний студентов	33
9.2.Контрольно-измерительные материалы (тесты)	34

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения учебной дисциплины является формирование у бакалавров целостного представления о системе государственной и муниципальной службы в Российской Федерации, правовых основах и основных тенденциях развития этих институтов на современном этапе.

В ходе освоения учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» решаются следующие задачи:

- сформировать у обучающихся знание нормативно-правовых основ, задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;

- развить у обучающихся творческое отношение к освоению мирового и отечественного опыта организации государственной и муниципальной службы и умение использовать его в практической деятельности;

- изучить порядок поступления и прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;

- изучить правовой статус государственного гражданского (муниципального) служащего; современные требования предъявляемые к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;

- сформировать у обучающихся умение выявлять общее и особенное в организации и функционировании государственной и муниципальной службы;

II. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

2.1. Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2.2. Для изучения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг», «Системы искусственного интеллекта».

Дисциплина изучается в 5 семестре на 3 курсе очной формы обучения, в 6 семестре на 3 курсе очно-заочной формы обучения.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (индикаторов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное и муниципальное управление»:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<p>ПК5 Способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу</p>	<p>ПК 5.1. Осуществляет разработку проектов организационных и распорядительных документов по кадрам и организует хранение документов; ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских и муниципальных служащих; работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров. ПК 5.2. Осуществляет</p>	<p>Знать: - нормативно-правовые акты, регулирующие государственную гражданскую и муниципальную службу в РФ. Уметь: - применять на практике нормативные правовые акты, касающиеся приёма на государственную (муниципальную) службу, организации её прохождения; - готовить проекты нормативных актов по кадрам, работать с информационными</p>

	<p>организацию и нормирование труда; обеспечение проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; проведение аттестации; расчет стажа государственной гражданской и муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским и муниципальным служащим</p>	<p>системами и базами данных по ведению, учету кадров. Владеть навыками: - анализа практики организации государственной гражданской и муниципальной службы; - работы с нормативными правовыми актами, документами, органов государственного власти и местного самоуправления.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

**Объем дисциплины составляет 180 часов (5 з. е.),
Форма промежуточной аттестации: экзамен**

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел и (или) тема дисциплины	Очная форма обучения					Заочная форма обучения						
		Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Контроль	Практическая подготовка	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Контроль	Практическая подготовка	
			Контактная работа	СР	Контактная работа				СР				
		всего	лекции	се м., пр	КСР			всего	лекции	сем., прак т.	КСР		

				акт · зан яти я							заня тия				
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	История развития государственной службы в дореволюционной России	14	2	4		8			10	2	1		7		
2	Государственное управление и государственная служба в советский период	10	2	2		6			8	-	1		7		
3.	Государственная служба в современной России	16	2	6		8			18	2	2		14		
4.	Правовой статус государственного гражданского служащего	20	6	6		8			20	2	2		16		
5.	Организация прохождения государственной службы в субъекте Федерации (на примере Воронежской области)	18	4	6		8			18	2	2		14		
6.	Муниципальная служба в Российской Федерации	18	4	6		8			17	2	2		13		
7.	Правовой статус муниципаль	18	4	6		8			20	2	2		16		

	ного служащего													
8.	Организация прохождения муниципальной службы (на примере городского округа город Воронеж)	21	6	6		9		24	2	2		20		
9.	Условия прохождения муниципальной службы (на примере городского округа город Воронеж)	14	2	6		6		14	2	2		10		
КСР		4			4			4				4		
Контроль		27				27		27					27	
ИТОГО		180	32	48	4	69	27	-	180	16	16	4	117	27

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы , обучающихся по дисциплине

N темы	Название раздела, темы	Трудоемкость (час.)	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	
		О/ЗО		
1	История развития государственной службы в дореволюционной России	8/7	Устный опрос, дискуссия	viesm-vrn.ru
2	Государственное управление и государственная служба в советский период	6/7	Устный опрос, дискуссия	viesm-vrn.ru
3	Государственная служба в современной России	8/14	Устный опрос	viesm-vrn.ru
4	Правовой статус государственного гражданского служащего	8/16	Устный опрос	viesm-vrn.ru
5	Организация прохождения государственной службы в субъекте Федерации (на примере Воронежской области)	8/14	Устный опрос, деловая игра	
6.	Муниципальная служба в Российской Федерации	8/13	Устный опрос	viesm-vrn.ru
7.	Правовой статус муниципального служащего	8/16	Устный опрос	viesm-vrn.ru

№ темы	Название раздела, темы	Трудоемкость (час.)	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	
		О/ЗО		
8.	Организация прохождения муниципальной службы (на примере городского округа город Воронеж)	9/20	Устный опрос, деловая игра	viesm-vrn.ru
9	Условия прохождения муниципальной службы (на примере городского округа город Воронеж)	6/10	Устный опрос	viesm-vrn.ru
	Общее количество часов	69/117		viesm-vrn.ru

4.3. Содержание учебного материала

Тема 1. История развития государственной службы в дореволюционной России

Зарождение государственной службы в Киевской Руси. Органы управления в XIV-XV вв. в Московском государстве. Органы власти и управления в России во второй половине XVI-XVII вв. Реформа системы государственного управления при Петре I . Табель о рангах всех чинов воинских, статских и придворных от 24 января 1722 г.

Органы государственной власти и управления Российской империи (1725 г.). Реформа системы государственного управления в России при Александре I. Указ Александра I «О правилах производства в чины по гражданской службе и об испытания в науках для производства в коллежские ассесоры и статские советники» (1809 г.).

Высшие и центральные органы государственной власти и управления Российской империи в первой половине XIX в. Земская реформа (1864 г.). Городская реформа (1870 г.).

Органы местного управления в России в XIX в. Свод уставов о службе гражданской (1896 г.). Государственное управление и государственная служба в императорской России (конец XIX в. начало XX вв).

Тема 2. Государственное управление и государственная служба в советский период

Соединение законодательных и исполнительных функций — характерная черта власти. Декрет ВЦИК «Об уничтожении сословий и гражданских чинов» (11 ноября 1917 г.). Система государственной власти в России по Конституции РСФСР (1918 г.). Советы рабочих, крестьянских, красноармейских и казачьих депутатов как форма диктатуры пролетариата.

Система государственной власти и управления в РСФСР по Конституции РСФСР (1937 г.). Реформирование государственного управления во второй половине 50-х годов — середине 60-х годов.

Осуществление государственной власти в РСФСР по Конституции РСФСР 1978 г.

«Перестройка» (1985-1991 гг.)

Тема 3. Государственная служба в современной России

Правовые основы функционирования государственной службы. Конституция Российской Федерации 1993 г. Становление и развитие института государственной службы в современной России. Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ «Об основах государственной службы в РФ». Федеральный закон от 27 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Понятие государственной службы. Характерные черты государственной службы. Принципы построения и функционирования государственной службы. Виды государственной службы Российской Федерации.

Государственная гражданская служба: понятие и виды. Понятие «государственная должность» и «государственная должность государственной службы». Реестр государственных должностей. Категории должностей государственной гражданской службы. Группы должностей государственной гражданской службы.

Государственная гражданская служба субъекта Федерации. Закон Воронежской области от 30 мая 2005 года №29-ОЗ «О государственной гражданской службе в Воронежской области».

Тема 4. Правовой статус государственного гражданского служащего

Понятие «государственный служащий». Требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим. Основные права и обязанности государственных гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Конфликт интересов. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Указ Президента РФ от 16 июля 2009 года №814 «О внесении изменений в Указ Президента РФ от 12 августа 2002 года №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и общие принципы, утвержденные этим Указом. Ответственность государственных гражданских служащих.

Тема 5. Организация прохождения государственной службы в субъекте Федерации (на примере Воронежской области)

Поступление на государственную гражданскую службу. Квалификационные требования к должностям гражданской службы Воронежской области. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области. Испытательный срок на гражданской службе. Прохождение гражданской службы в Воронежской области. Квалификационный экзамен. Аттестация гражданского служащего Воронежской области. Кадровый резерв на должности государственной гражданской службы. Повышение

квалификации гражданских служащих. Профессиональная переподготовка гражданских служащих. Поощрение гражданских служащих. Ответственность гражданских служащих.

Тема 6. Муниципальная служба в Российской Федерации

Правовые основы функционирования муниципальной службы. Конституция РФ 1993 г. Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Понятие и принципы муниципальной службы. Муниципальная должность: понятие и виды. Реестр муниципальных должностей. Классификация муниципальных должностей. Соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы Российской Федерации.

Закон Воронежской области от 28 декабря 2007 года №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

Тема 7. Правовой статус муниципального служащего

Понятие «муниципальный служащий». Основные права и обязанности муниципальных служащих. Ограничения и запреты на муниципальной службе.

Гарантии муниципального служащего. Поощрения муниципального служащего. Ответственность муниципального служащего.

Тема 8. Организация прохождения муниципальной службы (на примере городского округа город Воронеж)

Порядок поступления на муниципальную службу. Требования к кандидату на муниципальную должность муниципальной службы. Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы. Дополнительные ограничения для муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту.

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Квалификационный экзамен. Классные чины.

Аттестация муниципальных служащих. Формирование кадрового резерва на муниципальные должности муниципальной службы. Повышение квалификации муниципального служащего. Профессиональная переподготовка муниципальных служащих. Прекращение муниципальной службы. Увольнение муниципального служащего.

Тема 9. Условия прохождения муниципальной службы (на примере городского округа город Воронеж)

Положение об оплате труда муниципального служащего в городском округе город Воронеж. Денежное содержание муниципального служащего.

Должностной оклад муниципального служащего. Ежемесячные и дополнительные выплаты муниципальным служащим. Ежемесячное денежное поощрение. Премии. Материальная помощь. Отпуск муниципального служащего. Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим в городе Воронеже. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Основной и дополнительный отпуск муниципального служащего. Отпуск без сохранения денежного содержания муниципального служащего. Пенсионное обеспечение муниципального служащего. Виды и порядок поощрения муниципального служащего.

4.3.1 Перечень семинарских и практических занятий

Тема 1. Государственная служба в дореволюционной России

Форма текущего контроля – опрос, дискуссия

Цель:

- углубленное изучение истории становления и развития государственной службы в дореволюционной России
- формирование у студентов умений излагать мысли, аргументировать свои соображения и отстаивать свои убеждения.

Вопросы опроса и диспута:

1. Зарождение государственной службы в России (XI-XVII вв.)
2. Формирование и становление государственной службы в России (XVII-XVIII вв.)
3. Развитие государственной службы в России (XVIII-XX вв.)
4. Местное самоуправление в дореволюционной России.

Тема 2. Государственное управление и государственная служба в советский период

Форма текущего контроля – опрос, дискуссия

Цель:

- углубленное изучение государственного управления и государственной службы в советский период;

- формирование у студентов умений излагать мысли, аргументировать свои соображения и отстаивать свои убеждения.

Вопросы опроса и диспута:

1. Система государственного управления в советской России
2. Организация местной власти в советский период
3. Особенности формирования и развития государственной службы в советский период

Тема 3. Государственная служба в современной России

Форма текущего контроля – опрос

Цель:

- углубленное изучение формирования и развития государственной службы в современной России;
- проверка навыков ведения профессионального диалога и уровня усвоения студентами материала изученной темы.

Вопросы опроса:

1. Правовые основы функционирования государственной службы
2. Понятие и виды государственной службы в Российской Федерации
3. Понятие и виды государственных должностей.
4. Принципы построения и функционирования государственной гражданской службы
5. Государственная гражданская служба: понятие, виды, принципы

Тема 4. Правовой статус государственного гражданского служащего

Форма текущего контроля – опрос

Цель:

- изучение федерального законодательства о государственной службе и законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации;
- изучение регионального законодательства о государственной гражданской службе (на примере Воронежской области);
- проверка уровня усвоения студентами материала изученной темы.

Вопросы опроса:

1. Государственный гражданский служащий: понятие, классификация, статус
2. Права государственного гражданского служащего
3. Обязанности государственного гражданского служащего
4. Гарантии государственного гражданского служащего
5. Ограничения, связанные с гражданской службой
6. Запреты, связанные с гражданской службой
7. Ответственность государственного гражданского служащего

Тема 5. Организация прохождения государственной службы в субъекте Федерации (на примере Воронежской области)

Форма текущего контроля – опрос, деловая игра

Цель:

- изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации государственной службы в органах государственной власти (на примере Воронежской области);

- проверка навыков работы с нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы прохождения гражданской службы в органах государственной власти и подготовки проектов документов (аттестационного листа гражданского служащего, должностного регламента гражданского служащего и др.);

- формирование у студентов умений излагать мысли, аргументировать свои соображения и отстаивать свои убеждения.

Вопросы опроса:

1. Поступление на государственную гражданскую службу. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Испытательный срок.
2. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
3. Квалификационный экзамен
4. Аттестация гражданского служащего Воронежской области
5. Кадровый резерв на должности государственной гражданской службы
6. Повышение квалификации гражданских служащих
7. Поощрение гражданских служащих
8. Ответственность гражданских служащих
9. Увольнение гражданского служащего

**Деловая игра: «Аттестация гражданского служащего»-
(по отдельному плану)**

Тема 6. Муниципальная служба в Российской Федерации

Форма текущего контроля – опрос

Цель:

- углубленное изучение формирования и развития муниципальной службы в современной России;
- проверка навыков ведения профессионального диалога и уровня усвоения студентами материала изученной темы.

Вопросы опроса:

1. Понятие муниципальной службы.
2. Понятие и виды муниципальных должностей.
3. Функции муниципальной службы.
4. Принципы функционирования и организации муниципальной службы.
5. Соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы.

Тема 7. Правовой статус муниципальных служащих

Форма текущего контроля – опрос

Цель:

- изучение федерального законодательства о муниципальной службе;
- изучение регионального законодательства о муниципальной службе (на примере Воронежской области);
- проверка уровня усвоения студентами материала изученной темы.

Вопросы опроса:

1. Муниципальный служащий: понятие, статус
2. Права муниципального служащего
3. Обязанности муниципального служащего
4. Гарантии муниципального служащего
5. Ответственность муниципального служащего

Тема 8. Организация прохождения муниципальной службы (на примере городского округа город Воронеж)

Форма текущего контроля – опрос, деловая игра

Цель:

- изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации муниципальной службы в органах местного самоуправления (на примере Воронежской области);

- изучение нормативных правовых актов органов местного самоуправления по организации муниципальной службы (на примере городского округа город Воронеж);

- проверка навыков работы с нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления и подготовки проектов документов (аттестационного листа муниципального служащего, должностной инструкции муниципального служащего и др.);

- формирование у студентов умений излагать мысли, аргументировать свои соображения и отстаивать свои убеждения.

Вопросы опроса:

1. Требования к кандидату на должность муниципальной службы
2. Поступление на муниципальную службу. Конкурс на должность муниципальной службы
3. Назначение на должность муниципальной службы
4. Квалификационный экзамен. Классные чины. Аттестации муниципальных служащих
5. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих.
6. Продвижение по муниципальной службе. Перевод муниципального служащего. Поощрение муниципального служащего.
7. Кадровый резерв на муниципальной службе.
8. Увольнение муниципального служащего по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.
9. Увольнение муниципального служащего по инициативе руководителя органа местного самоуправления.

Деловая игра: «Конкурс на должность муниципальной службы»-

(по отдельному плану)

Тема 9. Условия прохождения муниципальной службы (на примере городского округа город Воронеж)

Форма текущего контроля – опрос

Цель:

- изучение федерального законодательства о муниципальной службе;
- изучение регионального законодательства о муниципальной службе (на примере Воронежской области);
- изучение нормативных правовых актов органов местного самоуправления по организации муниципальной службы (на примере городского округа город Воронеж»;
- проверка уровня усвоения студентами материала изученной темы.

Вопросы опроса:

1. Оплата труда муниципального служащего
2. Отпуск муниципального служащего
3. Пенсионное обеспечение муниципальной службы
4. Гарантии муниципального служащего
5. Поощрение муниципальных служащих
6. Ответственность муниципальных служащих

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Методические указания по подготовке к лекциям и семинарам

Подготовка к лекциям и семинарам представляет собой внеаудиторную самостоятельную работу, обучающихся, которую они организуют по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя.

Самостоятельная подготовка обучающегося к лекции должна состоять в первую очередь в перечитывании конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания.

Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию заключается в прочитывании конспекта соответствующей лекции (если она читалась по данной теме), чтении соответствующего раздела учебника и первоисточников. Главными задачами этой подготовки обычно являются:

- повторение теоретических знаний, усвоенных в рамках аудиторной

работы;

- расширение и углубление знаний по теме занятия.

Знания, полученные в процессе такой самостоятельной работы, являются теоретической базой для обсуждения вопросов семинарского занятия и для выполнения контрольной работы.

Содержанием подготовки к семинару занятию может быть не только чтение литературы, но и подбор примеров, иллюстративного материала по определенным вопросам, проведение различного рода исследований, описание результатов исследований, решение практических задач.

Еще одной формой самостоятельной работы является так называемый интегрированный курс, в течение которого небольшие группы студентов (3-5 чел.) могут заняться решением проблемы, основанной на реальной информации и требующей применения знаний, полученных из изученной дисциплины. Эта работа осуществляется под наблюдением преподавателя.

Следующий аспект организации самостоятельной работы обучающихся – это проведение разнообразных конкурсов, олимпиад.

Следующей формой самостоятельной работы является поисковая работа студентов, при которой происходит осмысление событий и явлений на основе анализа и синтеза, сопоставления и аналогии; развивается самостоятельное мышление.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, указанного в учебном плане на аудиторных учебных занятиях по дисциплине и может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности обучающегося. Результаты контроля самостоятельной работы могут учитываться при осуществлении итогового контроля по дисциплине.

5.2. Методические указания к написанию реферата

ЦЕЛЬ написания реферата – углубленное изучение избранной проблемы, творческое освоение классической и современной научной литературы, а также овладение навыками исследования и логического письменного изложения проблемы.

Реферат рекомендуется писать по плану-конспекту: содержание (план), введение, в котором определяются цель и задачи реферата; содержание темы; заключение (или общие выводы); список литературы, изученный автором в процессе работы над рефератом.

Основное содержание темы должно представлять собой самостоятельно выполненное исследование или обобщение имеющейся литературы по проблеме, заявленной в названии реферата. В реферате недопустимо изложение материала учебной и методической литературы. Теоретические идеи, пересказанные своими словами, мысли других авторов и цитаты должны иметь указания на источник (ссылки в общепринятом

порядке). Основной текст (без введения, заключения и списка литературы) по объему должен занимать не менее 10 страниц, напечатанных на компьютере (по стандарту).

Реферат должен иметь стандартный научный аппарат, при цитировании необходимы ссылки на теоретические и эмпирические источники.

Работа должна быть иллюстрирована таблицами, рисунками, диаграммами и т.д.

Заключение содержит выводы по полученным в ходе исследования результатам, положительные и отрицательные тенденции в развитии предприятия по изучаемой проблеме; перечень рекомендаций и условия их реализации.

Список используемой литературы содержит источники по теме исследования в области действующего законодательства, трудов авторитетных ученых, новейших публикаций в периодической печати и другие источники, которыми студент пользовался при выполнении курсовой работы.

Требования к оформлению реферата

Оформление реферата должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления. Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4.

Текст реферата быть выполнен на компьютере с 1,5 межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 1,25 см.

Текст реферата следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое – 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы следует располагать с абзаца без точки в конце и писать строчными буквами, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двойному интервалу. Каждый вопрос следует начинать с новой страницы. После заголовка текст пишут с абзацного отступа.

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки по тексту работы.

Приводимые в работе сведения из литературных источников (цифровые данные, цитаты, общие выводы и положения, мнения авторов) должны иметь точные ссылки на источник информации. Ссылка указывает порядковый номер этого источника по списку использованных источников и страницу (например, [45, с. 102]).

Ссылки на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления,

приложения следует указывать их порядковым номером, например: «...в вопросе 2», «... в формуле (2)», «... на рисунке 8», « в приложении А».

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. В работе их следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в первом верхнем углу слова «Приложение» с порядковым буквенным номером А, Б, В и т.д. без знака «№».

По каждому использованному источнику должна быть полная информация. Сведения о книге: фамилия и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц в книге. Сведения о статье: фамилия и инициалы авторов, заглавие статьи, наименование журнала (газеты или другое издание), наименование серии (если есть), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

5.3 Методические указания по выполнению творческого задания

Творческое задание выполняется в форме эссе (5-8 страниц). Структура эссе определяется предъявляемыми требованиями:

мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;

мысль должна быть подкреплена доказательствами, поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут «перегрузить» изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли).

План эссе включает в себя:

Введение — суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Нужно ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков — не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы

Заключение — обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Правила написания эссе

Из формальных правил можно назвать только одно - наличие заголовка.

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире.

Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

Внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.

Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В отличие от реферата, который адресован любому читателю, поэтому начинается с "Я хочу рассказать о...", а заканчивается "Я пришел к следующим выводам...", эссе - это реплика, адресованная подготовленному читателю (слушателю). То есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение служебными деталями.

5.4. Методические указания по подготовке к круглому столу

Цель круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон, проявить каждому креативность. возможность проявить свою креативность.

Организационные особенности круглых столов: отсутствие жесткой структуры, регламента проведения.

Этапы подготовки круглых столов:

1. Выбор темы.

2. Подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы круглого стола.

3. Подбор участников и определение экспертов круглого стола. Суть любого круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы.

4. Предварительное обсуждение темы вопросов с предполагаемыми участниками – осуществляется за несколько дней до круглого стола, включает изучение проблематики в соответствующей сфере.

5. Подготовка предварительной резолюции круглого стола. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками круглого стола.

5.5. Методические указания по выполнению электронной презентации

В ходе выполнения и защиты электронной презентации обучающийся

должен научиться:

привлекать внимание аудитории;
предоставлять необходимую информацию, достаточную для восприятия результатов проделанной работы без пояснений;
предоставлять информацию в максимально комфортном виде;
акцентировать внимание на наиболее существенной информации.

Перед созданием электронной презентации важно определить:

а) назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;

б) примерное количество слайдов;

в) как представить информацию наиболее удачным образом;

г) содержание слайдов;

д) графическое оформление каждого слайда.

Этапы создания презентации:

1. Планирование презентации - определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала

2. Составление сценария - логика, содержание.

3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.

4. Проверка и отладка презентации.

Схема презентации:

Титульный лист (название работы, имена авторов).

Введение (план презентации) - очерчивается круг вопросов, о которых пойдет в презентации; определяется актуальность темы, дается характеристика направления исследования.

Основная часть – формулируются задачи и рассматриваются варианты их решения.

Заключение (выводы) – излагаются основные результаты представленной работы.

Список использованных источников (3-5 наименований)

Требования к оформлению презентаций:

1. Требования к содержанию информации:

заголовки должны привлекать внимание аудитории;

слова и предложения – короткие;

временная форма глаголов – одинаковая;

минимум предлогов, наречий, прилагательных.

2. Требования к расположению информации:

горизонтальное расположение информации;

наиболее важная информация в центре экрана;

комментарии к картинке располагать внизу.

3. Требования к шрифтам:

размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов;

не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации;

для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

4. Способы выделения информации:

рамки, границы, заливка;

различный цвет шрифта, ячейки, блока;

рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон — светлый, а шрифт — темный, или наоборот. Иногда целесообразно использование «тематического» фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п.

5. Объем информации и требования к содержанию:

на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений; ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Лучше избегать дословного «перепечатывания» текста на слайды. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия — лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные.

Гибкость – одна из основ успешной презентации. Будьте готовы внести изменения по ходу презентации в ответ на реакцию слушателей.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469072>

2. Агибалов В.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие/ В.Ю. Агибалов. - Воронеж: МАУ ВПО "Воронежский институт экономики и социального управления", 2015 - 168 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Агибалова О.Ю. Подготовка и повышение квалификации кадров муниципального управления: практика, проблемы и направления

совершенствования / О.Ю. Агибалова, Ю.В. Агибалов. — Воронеж: ИПЦ «Научная книга», 2013. — 239 с.

2. Агибалов Ю.В. Местное самоуправление: учебное пособие / Ю.В. Агибалов. — Воронеж: ИПЦ «Научная книга», 2018. — 504 с.

3. Государственная и муниципальная служба: правовые основы и практика организации (на примере Воронежской области) / под общ. ред. Ю.В. Агибалова — Воронеж: правительство Воронежской области, 2014. — 168 с.

4. Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — М.: ИНФРА — М., 2012. — 478 с.

5. Общее административное право: учебник под ред. Ю.Н. Старилова. - ВГУ, 2-е изд., перер. и доп. - Воронеж; Изд. дом ВГУ, 2016

6. Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право: учебное пособие / Ю.Н. Старилов. - М.:НИЦ ИНФРА-М,2015. - 240 с.

6.3. Нормативные правовые акты

1. Европейская Хартия о местном самоуправлении // Собрание законодательства РФ, 07.09.1998, N 36, ст. 4466.

2. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.

4. О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27 мая 2003 года №58-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 02.06.2003, N 22, ст. 2063.

5. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27 июня 2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 02.08.2004, N 31, ст. 3215.

6. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 года. № 131-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

7. О муниципальной службе в Российской Федерации: федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.03.2007, N 10, ст. 1150.

8. О противодействии коррупции: федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228.

9. О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам: федеральный закон от 3 декабря 2012 г. №230-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 10.12.2012, N 50 (часть 4), ст. 6953.

10. Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов: указ Президента РФ от 28 апреля 2008 г. N 607 // Собрание законодательства РФ, 05.05.2008, N 18, ст. 2003.

11. О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. N 558 // Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, N 21, ст. 2543.

12. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" / Собрание законодательства Российской Федерации. - 2005 - № 6 - Ст. 437.

13. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 112 // Собрание законодательства РФ, 07.02.2005, N 6, ст. 439.

14. По делу о проверке конституционности части 4 статьи 28 Закона Республики Коми «О государственной службе Республики Коми»: постановление Конституционного Суда РФ от 29 мая 1998 г. N 16-П // Собрание законодательства РФ, 08.06.1998, N 23, ст. 2626.

15. По делу о проверке конституционности отдельных положений Закона Ивановской области «О муниципальной службе Ивановской области» в связи с запросом Законодательного Собрания Ивановской области: постановление Конституционного Суда РФ от 15 декабря 2003 г. N 19-П // Собрание законодательства РФ, 29.12.2003, N 52 (ч. 2), ст. 5101.

16. Устав Воронежской области от 7.06.2006 г. // Коммуна, 2006.10 июня.

17. О государственной гражданской службе в Воронежской области: закон Воронежской области от 30 мая 2005 года №29-ОЗ // Коммуна, 2005.31 мая.

18. О муниципальной службе в Воронежской области: закон Воронежской области от 28 декабря 2007 года №175-ОЗ // Молодой коммунальщик, 2008.12 января

19. О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Воронежской области: закон Воронежской области от 5 июня 2006 г. № 42-ОЗ // Коммуна. – 2006. – 8 июня.

20. О размерах должностных окладов и окладов за классный чин гражданских служащих Воронежской области: закон Воронежской области от 30 января 2007 г. № 9-ОЗ // Собрание законодательства Воронежской области. – 2007. – № 1. – Ст. 9.

21.О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области: закон Воронежской области от 2 июля 2008 г. № 60-ОЗ // Молодой коммунар. – 2008. – 10 июля.

22.О государственных должностях Воронежской области: закон Воронежской области от 11 ноября 2009 г. № 133-ОЗ // Собрание законодательства Воронежской области. – 2010. – № 11. – Ст. 491.

23.О профилактике коррупции в Воронежской области: закон Воронежской области от 12 мая 2009 г. № 43-ОЗ // Собрание законодательства Воронежской области. – 2009. – №5. – Ст. 172 .

24.Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области: закон Воронежской области от 29 декабря 2010 г. № 144-ОЗ // Собрание законодательства Воронежской области. – 2010. – №12 (ч. 1). – Ст. 795.

Указы губернатора Воронежской области

25. Об утверждении Положения об управлении государственной службы и кадров правительства Воронежской области: указ губернатора Воронежской области от 20 января 2020 г. №25-у

26.О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего области, замещающего должность государственной гражданской службы в правительстве Воронежской области, замещающего высшую должность государственной гражданской службы категории «руководители» в исполнительных органах государственной власти Воронежской области, к совершению коррупционных правонарушений: указ губернатора Воронежской области от 27 ноября 2009 г. № 528-у // Собрание законодательства Воронежской области. – 2009. – №11. – Ст. 508.

27.Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: указ губернатора Воронежской области от 18 декабря 2009 г. №547-у // Собрание законодательства Воронежской области. – 2010. – №2 (ч. 2). – Ст. 616.

28.О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Воронежской области, лицами, замещающими государственные должности Воронежской области, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Воронежской области: указ губернатора Воронежской области от 21 декабря 2009 г. № 550-у // Собрание законодательства Воронежской области. – 2010. – №12 (ч. 2). – Ст. 617.

29.О Порядке разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Воронежской области, представителем нанимателя для которых является губернатор Воронежской области: указ губернатора Воронежской области от 28 марта 2014 г. №114-у // Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <http://www.govvrn.ru>. – 02.04.2014.

Постановления и распоряжения правительства Воронежской области

30. О Порядке определения стажа гражданской службы: постановление правительства Воронежской области от 08 июня 2016 г. № 406 // www.govrn.ru, 10.06.2016.

31. Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Воронежской области в правительстве Воронежской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: постановление правительства Воронежской области от 28 декабря 2009 г. № 1124 // Собрание законодательства Воронежской области. – 2010. – №12 (ч.2). – Ст.660.

32. О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов: постановление правительства Воронежской области от 1 сентября 2010 г. № 735 // Собрание законодательства Воронежской области. – 2010. – №9 (ч.1).

33. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области и формирование кадрового резерва в правительстве области и исполнительных органах государственной власти области: постановление правительства Воронежской области от 1 октября 2012 г. №873 // Собрание законодательства Воронежской области. – 2012. – №28. – Ст. 911.

34. О резерве управленческих кадров Воронежской области: постановление правительства Воронежской области от 5 июля 2020 г. № 655

Нормативные правовые акты органов местного самоуправления городского округа г. Воронеж

35. Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих городского округа город Воронеж: решение Воронежской городской Думы от 18 ноября 2008 года N 368-II // Воронежский курьер, N 140-ОП, 11.12.2008.

36. Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в городском округе город Воронеж: решение Воронежской городской Думы от 27 января 2010 года N 3-II // Воронежский курьер, N 53, 20.05.2010.

37. Об утверждении Положения о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих городского округа город Воронеж: решение Воронежской городской Думы от 21 января 2009 года N 11-II // Воронежский курьер, N 13, 07.02.2009.

38. Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Воронежской городской

Думе: решение Воронежской городской Думы от 11 июня 2013 года N 1205-III // Воронежский курьер, N 69, 27.06.2013.

39. О денежном содержании муниципальных служащих в городском округе город Воронеж: решение Воронежской городской Думы от 25 декабря 2013 года N 1402-III // Воронежский курьер, N 146, 26.12.2013.

40. О порядке предоставления отпусков муниципальным служащим органов местного самоуправления городского округа город Воронеж и Избирательной комиссии городского округа город Воронеж: решение Воронежской городской Думы от 10 июня 2009 года N 152-II // Воронежский курьер, N 68, 23.06.2009.

41. О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городском округе город Воронеж: решение Воронежской городской Думы от 2 ноября 2010 года N 259-III // Воронежский курьер, N 129, 18.11.2010.

6.4. Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

№ п/п	Название	Адрес
1.	Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/
2.	Правительство Российской Федерации	http://government.ru/
3.	Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	http://council.gov.ru/
4.	Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации	http://www.duma.gov.ru/
5.	Комитет Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления	http://www.komitet4.km.duma.gov.ru/
6.	Комитет Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по федеративному устройству, региональной политике, местному самоуправлению и делам Севера	http://council.gov.ru/structure/committees/4/
7.	Всероссийский совет местного самоуправления	http://www.vsmsinfo.ru/
8.	Правительство Воронежской области	http://www.govvrn.ru/wps/wcm/connect/vrnmain/main
9.	Воронежская областная Дума	http://www.vrnoblduma.ru/

10.	Администрация городского округа город Воронеж	http://www.voronezh-city.ru/
11.	Воронежская городская Дума	http://www.gorduma-voronezh.ru/
12.	Общественная палата Воронежской области	http://op36.ru/
13.	Официальный интернет-портал правовой информации	http://www.pravo.gov.ru/
14.	Официальное опубликование нормативных правовых актов Воронежской области	http://pravo.govrn.ru/?q=node/44
15.	Консультант плюс	http://www.consultant.ru/
16.	Гарант	http://www.garant.ru/
17.	Референт	http://www.referent.ru/
18.	Журнал «Местное самоуправление в Российской Федерации»	http://www.msu-press.ru/
19.	Журнал «Проблемы местного самоуправления»	http://www.samoupravlenie.ru/
20.	Журнал российского права	http://www.norma-verlag.com/journal/

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения освоения студентами дисциплины «Государственная и муниципальная служба» институт располагает следующей материально-технической базой:

Лекции и практические (семинарские) занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие учебной программе дисциплины, согласно расписанию.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена специализированная аудитория.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower- Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
6. Использование на занятиях электронного курса лекций.
7. Составление на практических и семинарских занятиях дисциплины в форме мультимедийных презентаций.

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
Windows 7 Pro.	лицензия
Windows 8.1 Pro	лицензия
Windows 10 Pro	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2007	лицензия
MS Office 2010	лицензия
MS Office 2016	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант	договор

Плюс	
Справочно -правовая система "Гарант"	договор
Adobe FineReader	лицензия
Statistica	лицензия

IX. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Перечень вопросов для оценки промежуточных знаний студентов

1. Зарождение государственной и муниципальной службы в Киевской Руси
2. Развитие государственной и муниципальной службы в императорской России
3. Государственная и муниципальная служба в советский период
4. Государственная служба: понятие, виды.
5. Государственная должность: понятие, виды, категории, группы, реестр.
6. Государственный служащий: понятие и правовой статус
7. Муниципальная служба: понятие и принципы.
8. Правовое регулирование муниципальной службы.
9. Функции муниципальной службы.
10. Муниципальной должности: понятие, виды, категории, реестр.
11. Соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы Российской Федерации.
12. Правовой статус муниципального служащего.
13. Права и обязанности муниципального служащего.
14. Требования к муниципальному служащему.
15. Назначение на должность муниципальной службы.
16. Конкурс на должность муниципальной службы.
17. Кадровый резерв на муниципальной службе.
18. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
19. Квалификационные разряды.
20. Аттестации муниципальных служащих.

21. Квалификационный экзамен.
22. Стаж муниципальной службы.
23. Прекращение муниципальной службы.
24. Поощрение муниципального служащего.
25. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих.
26. Ответственность муниципального служащего.
27. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.
28. Увольнение муниципального служащего по инициативе руководителя органа местного самоуправления.
29. Гарантии для муниципального служащего.
30. Денежное содержание муниципального служащего.
31. Отпуск муниципального служащего. Стаж муниципальной службы.
32. Пенсионное обеспечение муниципального служащего.
33. Взаимодействие государственной гражданской и муниципальной службы.
34. Система государственной службы в Российской Федерации.
35. Назначение на должность главы администрации по контракту.

9.2. Контрольно-измерительные материалы (тесты)

- 1. Муниципальная служба это:**
 - а) должность в органах местного самоуправления;
 - б) должность в органах государственной власти;
 - в) должность, предусмотренная уставом муниципального образования;
 - г) профессиональная деятельность, на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

- 2. Законодательной основой муниципальной службы являются:**
 - а) Конституция РФ;
 - б) федеральные законы;
 - в) законодательные акты субъектов федерации;
 - г) акты органов местного самоуправления.

3) Функциональными принципами муниципальной службы являются:

- а) верховенства Конституции РФ, федеральных законов и законов субъектов РФ;
- б) самостоятельность органов местного самоуправления в пределах своих полномочий;
- в) равный доступ граждан к муниципальной службе;
- г) внепартийности муниципальной службы.

4) Муниципальная должность это:

- а) должность, предусмотренная уставом муниципального образования;
- б) должность в органах местного самоуправления, образуемая в соответствии с уставом муниципального образования;
- в) муниципальная должность, замещаемая путем заключения трудового договора;

5) В каком случае муниципальный служащий не в праве замещать муниципальную должность:

- а) если он занимается другой оплачиваемой деятельностью;
- б) если он занимается педагогической деятельностью;
- в) если выезжает в командировки за счет средств физических и юридических лиц на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований;
- г) если посещает для исполнения должностных полномочий предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм.

6) Право на участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности имеют граждане достигшие:

- а) 25 лет;
- б) 30 лет;
- в) 18 лет;
- г) 16 лет.

7) Трудовой договор с муниципальным служащим это:

- а) организационно-правовой документ, определяющий основные квалификационные требования, задачи, функции, полномочия, обязанности и ответственность работника, необходимые для осуществления деятельности согласно занимаемой должности;
- б) соглашение между муниципальным служащим и органом местного самоуправления, по которому служащий обязуется выполнять

установленные должностные обязанности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а представитель нанимателя обязуется выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, соглашением сторон;

в) единый унифицированный перечень муниципальных должностей муниципальной службы в субъекте федерации, квалифицированных по категориям и группам;

г) документ, устанавливающий ответственность муниципального служащего.

8) Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, должны предоставить в кадровую службу органа местного самоуправления:

а) личное заявление;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование;

г) справку из государственной налоговой инспекции;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья;

е) автобиографию.

9) Какое определение муниципальной службы дается в Федеральном законе от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

а) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

б) профессиональная деятельность на постоянной основе по обеспечению полномочии органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;

в) профессиональная деятельность лиц, занимающих штатные должности и обеспечивающих реализацию полномочии органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

г) профессиональная деятельность по обеспечению полномочий органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществляемая лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы.

10) Нормативные правовые акты органов местного самоуправления это:

а) решения, принимаемые непосредственно гражданами на местном референдуме, сходе;

б) решения представительных органов местного самоуправления;

в) решения исполнительных органов местного самоуправления

г) решения выборных должностных лиц местного самоуправления.

11) Какие нормы, регулирующие муниципальную службу, устанавливаются чаще всего в уставе муниципального образования:

- а) правовая регламентация муниципальной службы;
- б) прохождение службы и категории служащих;
- в) порядок замещения должности руководителей и иных категории служащих;
- г) прекращение трудовых отношений и аттестация муниципальных служащих.

12) Муниципальная служба в Российской Федерации осуществляется только на основании:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Федеральных законов;
- в) законов субъектов РФ;
- г) международных правовых актов.

13) Какие условия являются обязательными для заключения трудового договора с муниципальным служащим:

- а) стороны соглашения, служебные функции, срок договора, обязанности органа местного самоуправления по обеспечению надлежащих условий труда;
- б) условия об установлении испытательного срока;
- в) условия о совмещении должности;
- г) условие о продолжительности отпуска.

14) Какие разделы выделяются в структуре должностной инструкции:

- а) общие положения;
- б) должностные обязанности;
- в) должностные права;
- г) ответственность.

15) Классные чины муниципальным служащим присваиваются на основании:

- а) результатов квалификационного экзамена или аттестации;
- б) по результатам собеседования с работниками кадровых служб;
- в) по результатам собеседования с главами соответствующих органов местного самоуправления;
- г) на основании простой подачи заявления.

16) Ограничениями связанными с муниципальной службой являются:

- а) занятия другой оплачиваемой деятельностью;

б) наличие у гражданина статуса депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

в) занятие предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

г) использование в неслужебных целях средств материально-технического, финансового и информационного обеспечения.

17) Основными задачами аттестации муниципальных служащих являются:

а) определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

б) решение вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина;

в) выяснение перспектив использования потенциальных способностей работника;

18) Подлежат аттестации такие муниципальные служащие как:

а) замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности;

б) достигшие предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

19) Для проведения аттестации осуществляются следующие мероприятия:

а) образуется аттестационная комиссия;

б) составляются списки муниципальных служащих;

в) утверждается график проведения аттестации;

г) подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

20) Квалификационный экзамен может быть проведен по инициативе:

а) муниципального служащего;

б) руководителя органа местного самоуправления;

в) кадровой службы;

г) юридического отдела.

21) Повышение квалификации муниципального служащего это:

а) самостоятельный вид дополнительного профессионального образования.

б) профессиональное образование;

в) средне профессиональное образование;

г) специальное профессиональное образование.

22) Переподготовка муниципальных служащих осуществляется:

- а) при должностных перемещениях, требующих получение углубленных знаний в конкретных областях деятельности;
- б) при включении в состав резерва кадров на должность более высокой группы должностей;
- в) для лиц, впервые принятых на муниципальную службу, в течении первого года службы;

23) Поощрение муниципального служащего это:

- а) особая форма оценки и публичного признания его заслуг в работе;
- б) исполнение им обязанностей на соответствующей муниципальной должности;
- в) важнейшее средство морального и материального стимулирования.

24) Какие виды поощрения предусматриваются для муниципальных служащих:

- а) объявление благодарности;
- б) единовременное денежное поощрение;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой муниципального образования.
- д) устанавливаются муниципальными правовыми актами, в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ.

25) Каким законодательством регулируется дисциплинарная ответственность муниципального служащего:

- а) уголовным;
- б) административным;
- в) конституционным;
- г) трудовым.

26) Сколько дисциплинарных взысканий может быть применено муниципальному служащему за каждый проступок;

- а) одно;
- б) два;
- в) три;
- г) четыре.

27) Взыскание к муниципальному служащему может быть применено:

- а) не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка;

- б) не позднее 8 месяцев;
- в) не позднее 1-го года;
- г) не позднее 2-х лет.

28) Муниципальным служащим может быть:

а) только гражданин России, проживающий на территории муниципального образования, где он собирается проходить (проходит) муниципальную службу;

б) гражданин России, проживающий как на территории, где он собирается проходить (проходит) муниципальную службу, так и за ее пределами;

в) как гражданин России, так и иностранный гражданин или лицо без гражданства, но обязательно проживающее на территории муниципального образования, где он собирается проходить (проходит) муниципальную службу;

г) как гражданин России, так и иностранный гражданин или лицо без гражданства, проживающее как на территории муниципального образования, где собирается проходить (проходит) муниципальную службу, так и проживающее за пределами этой территории.

29) Муниципальная должность муниципальной службы это должность в органах местного самоуправления:

а) выборного характера;

б) не являющаяся выборной;

в) как выборного так и не выборного характера;

г) наличие которой, предусмотрено в уставе муниципального образования.

30) В каком случае муниципальный служащий вправе замещать муниципальную должность:

а) если он признан судом недееспособным;

б) если он лишен права занимать должности муниципальной службы;

в) если он занимается педагогической деятельностью;

г) если он замещает государственную должность.

31) Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет...бюджета

а) федерального;

б) регионального;

в) местного.

32) Классные чины присваиваются муниципальным служащим по результатам....

а) квалификационного экзамена;

б) аттестации;

- в) конкурса;
- г) должностных проверок.

33) Критериями отбора кандидатов на муниципальную службу являются...

- а) опыт работы;
- б) профессионализм;
- в) принадлежность к религии;
- г) возраст;
- д) внешние данные.

34) Муниципальные служащие...

- а) выбираются на определенный срок полномочий;
- б) представляют различные политические партии и объединения;
- в) нанимаются на неопределенное время или на срок полномочий выборного должностного лица;
- г) отбираются на конкурсной основе с учетом опыта, квалификации и профессионализма.

35) К категории муниципальных служащих относятся...

- а) выборные должностные лица местного самоуправления;
- б) члены выборного органа местного самоуправления (депутаты);
- в) руководители структурных подразделений местной администрации;
- г) руководители предприятий и учреждений, полностью финансируемых за счет средств местного бюджета.