

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Воронежский государственный технический университет

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭМИТ

_____ С.А. Баркалов

«__» _____ 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«Нормативно-правовые процедуры и регламенты»

**Направление подготовки (специальность) 38.04.04 – Государственное и
муниципальное управление**

Программа **Региональное и местное управление**

Квалификация (степень) выпускника **магистр**

Нормативный срок обучения **2 года/2 года 5 мес.**

Форма обучения **очная/заочная**

Автор программы **к.э.н., доцент Мажарова Л.А.**

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры **Управления
строительством (протокол № от « » 2017 г.)**

Зав. кафедрой

д.т.н., проф. Баркалов С.А.

г.Воронеж- 2017г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Нормативно-правовые процедуры и регламенты» является формирование понимания нормативно-правовых принципов деятельности органов регионального управления и местного самоуправления, их структур и функций.

Задачи дисциплины:

- дать представление об основах нормативно-правового регулирования регионального управления и местного самоуправления в современной России;
- выработать у обучающихся навыки применения нормативно-правовых документов и регламентов в практических ситуациях;
- ознакомить с основами анализа нормативно-правовых документов;
- выработать у обучающихся навыки разработки нормативно-правовых документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина Б1.В.ОД.5 «Нормативно-правовые процедуры и регламенты» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Нормативно-правовые процедуры и регламенты» направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

- общепрофессиональные компетенции:

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-2);

- профессиональные компетенции:

- владение навыками использования инструментов экономической политики (ПК-9);

- способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10);

- способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать

- понятия, термины, области действия государственной службы, порядок комплектования служащими государственного аппарата; - нормативные правовые акты, регулирующие государственную и муниципальную службу;

- виды государственной службы, классификацию государственных должностей и государственных и муниципальных служащих;

- права и обязанности государственных и муниципальных служащих;

- правовую ответственность государственных и муниципальных служащих;

уметь

- использовать действующие нормативные правовые акты для решения вопросов организации и функционирования государственной и муниципальной службы;

- готовить отдельные виды организационно-распорядительных документов с учётом требований действующих нормативных правовых актов;

- давать практические рекомендации по вопросам организации и прохождения государственной и муниципальной службы;

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

владеть

- навыками работы с правовыми актами.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	42/10	42/10
В том числе:		
Лекции	14/2	14/2
Практические занятия (ПЗ)	28/8	28/8
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	102/130	102/130
В том числе:		
Курсовой проект		
Контрольная работа		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	-/4	-/4
Общая трудоемкость	час	144/144
	зач. ед.	4/4

Примечание: здесь и далее числитель – очная/знаменатель – заочная формы обучения.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Содержание раздела
1	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы	Государственная служба, как подсистема государственного управления. Нормативное регулирование государственной службы Российской Федерации. Фактор укрепления связи между государством и обществом. Понятие и содержание государственной службы. Федеральный закон «О системе

		государственной службы Российской Федерации» Функции государственной службы. Разработка и принятие нормативных правовых актов. Законопроектная деятельность, издание приказов и распоряжений. Реализация государственной политики во всех сферах общества, реализация юридического принуждения к физическим и юридическим лицам.
2	Нормативные основы прохождения государственной и муниципальной службы.	Прохождение государственной и муниципальной службы. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Порядок поступления на государственную службу. Порядок приёма на государственную службу. Требования, предъявляемые к кандидатам при поступлении на государственную службу. Способы замещения государственных должностей. Испытательный срок. Аттестация государственных служащих. Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Гарантии для государственного служащего. Увольнение с государственной службы и пенсионное обеспечение государственных служащих.

		Понятие ответственности государственного служащего.
3	Регламентации деятельности органов государственного и муниципального управления	Нормативно-правовое регулирование государственных услуг. Необходимость стандартизации и регламентации деятельности органов исполнительной власти. Проблемы регламентации деятельности органов государственного и муниципального управления
4	Профессиональные стандарты работы государственных и муниципальных служащих	Стандарты государственных и муниципальных услуг. Юридическая спецификация значение понятия стандарта. Проблемы совершенствования системы административных регламентов и стандартов государственных услуг в органах исполнительной власти.

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин			
		1	2	3	4
	Региональный и муниципальный менеджмент	+	+	+	+

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
-------	-------------------	--

		лекции	практ. занятия	лаб. раб.	самост. раб.
1	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы	4/2	8/2	-	24/32
2	Нормативные основы прохождения государственной и муниципальной службы.	4/-	6/2	-	28/32
3	Регламентации деятельности органов государственного и муниципального управления	4/-	6/2	-	26/34
4	Профессиональные стандарты работы государственных и муниципальных служащих	2/-	8/2		24/32
	ИТОГО	14/2	28/8	-	102/130

6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (час)
1	1	Государственная служба, как подсистема государственного управления.	4/2
2	1	Государственная служба, как подсистема государственного управления.	4/-

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо- емкость (час)
3	2	Порядок поступления на государственную службу. Прохождение государственной и муниципальной службы	4/2
4	2	Права и обязанности государственного и муниципального служащего.	2/2
7	3	Нормативно-правовое регулирование государственных услуг.	6/2
8	4	Стандарты государственных и муниципальных услуг.	4/2
9	4	Проблемы совершенствования системы административных регламентов и стандартов государственных услуг в органах исполнительной власти.	4/2
	Итого		28/8

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Компетенция (общекультурная – ОК; общепрофессиональная – ОПК; профессиональная - ПК)	Форма контроля	семестр
1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-2)	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет	1/1 год
2	владение навыками	Контрольная работа (КР)	1/1 год

	использования инструментов экономической политики (ПК-9)	Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет	
3	способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10)	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет	1/1 год
4	способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14).	Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет	

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля				
		РГР	КЛ	КР	Т	Зачет
Знает	- понятия, термины, области действия государственной службы, порядок комплектования служащими государственного аппарата; - нормативные правовые акты,		+		+	+

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля				
		РГР	КЛ	КР	Т	Зачет
	регулирующие государственную и муниципальную службу; - виды государственной службы, классификацию государственных должностей и государственных и муниципальных служащих; - права и обязанности государственных и муниципальных служащих; - правовую ответственность государственных и муниципальных служащих; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)					
Умеет	- использовать действующие нормативные правовые акты для решения вопросов организации и функционирования государственной и муниципальной службы; - готовить отдельные виды организационно-			+	+	+

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля				
		РГР	КЛ	КР	Т	Зачет
	распорядительных документов с учётом требований действующих нормативных правовых актов; - давать практические рекомендации по вопросам организации и прохождения государственной и муниципальной службы; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)					
Владеет	- навыками работы с правовыми актами. (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		+			+

7.2.1.Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по пятибальной шкале с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;

- «неудовлетворительно»;
- «не аттестован».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	- понятия, термины, области действия государственной службы, порядок комплектования служащими государственного аппарата; - нормативные правовые акты, регулирующие государственную и муниципальную службу; - виды государственной службы, классификацию государственных должностей и государственных и муниципальных служащих; - права и обязанности государственных и муниципальных служащих; - правовую ответственность государственных и муниципальных служащих; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)	отлично	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Выполненные КР, КЛ, РГР на оценки «отлично».
Умеет	- использовать действующие нормативные правовые акты для решения вопросов организации и функционирования		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	государственной и муниципальной службы; - готовить отдельные виды организационно-распорядительных документов с учётом требований действующих нормативных правовых актов; - давать практические рекомендации по вопросам организации и прохождения государственной и муниципальной службы; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		
Владет	- навыками работы с правовыми актами. (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		
Знает	- понятия, термины, области действия государственной службы, порядок комплектования служащими государственного аппарата; - нормативные правовые акты, регулирующие государственную и	хорошо	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Выполненные КР, КЛ, РГР на

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	муниципальную службу; - виды государственной службы, классификацию государственных должностей и государственных и муниципальных служащих; - права и обязанности государственных и муниципальных служащих; - правовую ответственность государственных и муниципальных служащих; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		оценки «хорошо».
Умеет	- использовать действующие нормативные правовые акты для решения вопросов организации и функционирования государственной и муниципальной службы; - готовить отдельные виды организационно-распорядительных документов с учётом требований действующих нормативных правовых актов; - давать практические рекомендации по вопросам		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	организации и прохождения государственной и муниципальной службы; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		
Владеет	- навыками работы с правовыми актами. (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		
Знает	- понятия, термины, области действия государственной службы, порядок комплектования служащими государственного аппарата; - нормативные правовые акты, регулирующие государственную и муниципальную службу; - виды государственной службы, классификацию государственных должностей и государственных и муниципальных служащих; - права и обязанности государственных и муниципальных служащих;	удовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Удовлетворительное выполненные КР, КЛ, РГР.

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	- правовую ответственность государственных и муниципальных служащих; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		
Умеет	- использовать действующие нормативные правовые акты для решения вопросов организации и функционирования государственной и муниципальной службы; - готовить отдельные виды организационно-распорядительных документов с учётом требований действующих нормативных правовых актов; - давать практические рекомендации по вопросам организации и прохождения государственной и муниципальной службы; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		
Владеет	- навыками работы с правовыми актами.		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	(ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		
Знает	- понятия, термины, области действия государственной службы, порядок комплектования служащими государственного аппарата; - нормативные правовые акты, регулирующие государственную и муниципальную службу; - виды государственной службы, классификацию государственных должностей и государственных и муниципальных служащих; - права и обязанности государственных и муниципальных служащих; - правовую ответственность государственных и муниципальных служащих; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)	неудовлетворительно	Частичное посещение лекционных и практических занятий. Неудовлетворительно выполненные КР, КЛ, РГР.
Умеет	- использовать действующие нормативные правовые акты для решения вопросов организации и функционирования государственной и		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	муниципальной службы; - готовить отдельные виды организационно-распорядительных документов с учётом требований действующих нормативных правовых актов; - давать практические рекомендации по вопросам организации и прохождения государственной и муниципальной службы; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		
Владеет	- навыками работы с правовыми актами. (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		
Знает	- понятия, термины, области действия государственной службы, порядок комплектования служащими государственного аппарата; - нормативные правовые акты, регулирующие государственную и муниципальную службу;	не аттестован	Непосещение лекционных и практических занятий. Невыполненные КР, КЛ, РГР.

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	- виды государственной службы, классификацию государственных должностей и государственных и муниципальных служащих; - права и обязанности государственных и муниципальных служащих; - правовую ответственность государственных и муниципальных служащих; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		
Умеет	- использовать действующие нормативные правовые акты для решения вопросов организации и функционирования государственной и муниципальной службы; - готовить отдельные виды организационно-распорядительных документов с учётом требований действующих нормативных правовых актов; - давать практические рекомендации по вопросам организации и прохождения		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	государственной и муниципальной службы; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		
Владеет	- навыками работы с правовыми актами. (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		

7.2.2. Этап промежуточного контроля знаний

Во первом семестре / в первый год обучения результаты промежуточного контроля знаний (зачет) оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	- понятия, термины, области действия государственной службы, порядок комплектования служащими государственного аппарата; - нормативные	зачтено	1. Студент демонстрирует полное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	правовые акты, регулирующие государственную и муниципальную службу; - виды государственной службы, классификацию государственных должностей и государственных и муниципальных служащих; - права и обязанности государственных и муниципальных служащих; - правовую ответственность государственных и муниципальных служащих; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		заданию выполнены. 2. Студент демонстрирует значительное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. 3. Студент демонстрирует частичное понимание заданий. Большинство требований, предъявляемых к заданию выполнены.
Умеет	- использовать действующие нормативные правовые акты для решения вопросов организации и функционирования государственной и муниципальной службы; - готовить отдельные		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	виды организационно-распорядительных документов с учётом требований действующих нормативных правовых актов; - давать практические рекомендации по вопросам организации и прохождения государственной и муниципальной службы; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		
Владеет	- навыками работы с правовыми актами. (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		
Знает	- понятия, термины, области действия государственной службы, порядок комплектования служащими государственного аппарата; - нормативные	не зачтено	1. Студент демонстрирует небольшое понимание заданий. Многие требования, предъявляемые к

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	правовые акты, регулирующие государственную и муниципальную службу; - виды государственной службы, классификацию государственных должностей и государственных и муниципальных служащих; - права и обязанности государственных и муниципальных служащих; - правовую ответственность государственных и муниципальных служащих; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		заданию не выполнены. 2. Студент демонстрирует непонимание заданий. 3. У студента нет ответа. Не было попытки выполнить задание.
Умеет	- использовать действующие нормативные правовые акты для решения вопросов организации и функционирования государственной и муниципальной службы; - готовить отдельные		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	виды организационно-распорядительных документов с учётом требований действующих нормативных правовых актов; - давать практические рекомендации по вопросам организации и прохождения государственной и муниципальной службы; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		
Владеет	- навыками работы с правовыми актами. (ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14)		

7.3. Примерный перечень оценочных средств

7.3.1 Задания для тестирования

1. Что составляет систему Института государственной службы?

1. Научные знания.
2. Методические рекомендации

3. Нормы различных отраслей права, регулирующие отношения по поводу организации и функционирования Государственной службы.

4. Нормы административного права.

5. Нормы трудового права .

6. Нормы конституционного права.

2. Зависит ли государственная должность от лица, ее замещающего?

1. Зависит.

2. Не зависит.

3. Зависит при определенных условиях.

3. Какой возраст является предельным для гражданской Государственной службы ?

1. 60.

2. 65.

4. К чьему ведению относится государственная служба субъектов РФ ?

1. Субъектов РФ.

2. РФ.

3. Совместное ведение РФ и субъектов РФ.

5. Должность всегда осуществляется в распорядительном порядке?

1. Да.

2. Нет.

3. Не всегда.

6. Иностраный гражданин имеет ли право поступления на государственную службу?

1. Нет.

2. Да.

7. Государственная служба – это всегда профессиональная деятельность?

1. Да.

2. Нет.

3. Не всегда

8. Поступить на государственную службу может лицо:

1. Имеющее гражданство РФ.

2. Достигшее 18 лет.

3. Имеющее соответствующее профессиональное образование.

4. Владеющее государственным языком РФ.

5. Состоящее в профсоюзе государственных служащих.

6. Не имеющее судимость

9. Государственному служащему помимо замещения государственной должности государственной службы можно заниматься следующими видами оплачиваемой деятельности:

1. Педагогической.

2. Научной.

3. Творческой.

4. Общественной.

5. Депутатской.

10. Служба в политических партиях относится к государственной службе?

1. Да.

2. Нет.

3. Относится при определенных условиях.

11. При приеме на государственную службу необходимо предъявить следующие документы:

1. Личное заявление.
2. Документ, удостоверяющий личность.
3. Трудовую книжку.
4. Документы, подтверждающие профессиональное образование.
5. Справку из налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении.
6. Медицинское заключение о состоянии здоровья.
7. Профсоюзный членский билет.
8. Характеристику с предыдущего места работы.

12. Виды государственной службы , установленные законодательством:

1. Милитаризованная.
2. Гражданская.
3. Военная.
4. Правоохранительная.
5. Федеральная государственная служба.
6. Государственная служба субъектов РФ.
7. Общегражданская служба.
8. Специальная гражданская служба.

13. Государственная служба это профессиональная деятельность по:

1. Непосредственному исполнению полномочий государственных органов.
2. Обеспечению исполнения полномочий государственных органов.
3. Непосредственному удовлетворению нужд и потребностей населения.

14. Применимы ли все нормы трудового права при регулировании государственно-служебных полномочий?

1. Не применимы.

2. Применимы все.
3. Применимы отдельные нормы.

15. Трудовой договор (контракт) на государственной службе заключается:

1. После издания распоряжения
Руководителя государственного органа.
2. До издания распоряжения руководителя государственного органа.
3. Правомерны оба предыдущие варианта.

16. Государственный служащий вправе заниматься педагогической деятельностью:

1. В рамках сотрудничества с образовательным учреждением.
2. В порядке частной оплачиваемой деятельности.

17. Когда приобретается статус государственного служащего?

1. С момента заключения трудового договора
(контракта).
2. С момента издания распоряжения
(приказа) о назначении на должность.
3. С момента официального подведения итогов конкурса на замещение
вакантной государственной должности.
4. С издания распоряжения о назначении на должность и заключения
трудового договора (контракта).
5. С победы в конкурсе и издания распоряжения о назначении на должность.

18. Что входит в систему учебного курса государственного служащего?

1. Денежное содержание.
2. Аттестация.
3. Дисциплинарная и материальная ответственность.

4. Социальная защита.
5. Правовые источники.
6. Служебное время, время отдыха.

19. В случае противоречия между общей и специальной нормой, регулирующий труд государственных и муниципальных служащих, применяются:

1. Общая норма.
2. Специальная норма

20. Какие отношения регулируются правовыми источниками учебного курса?

1. Правоотношения, связанные с жалобой на действия государственного служащего.
2. Правоотношения, связанные со спорами самого государственного служащего, связанные с отказом в приеме на государственную службу.
3. Правоотношения, связанные с увольнением главы муниципального образования, министра, работника правоохранительного органа .
4. Правоотношения, связанные с организацией местного самоуправления.

7.3.2.1 Вопросы для зачета

1. Понятие государственной службы по законодательству РФ.
2. Цели и задачи государственной службы.
3. Функции государственной службы.
4. Виды государственной службы РФ..
5. Военная государственная служба РФ.
6. Характеристика базовых федеральных законов о государственной службе РФ.
7. Категории государственных должностей.
8. Реестр государственных должностей.

9. Должностное лицо.
10. Виды государственных служащих.
11. Условие поступления на государственную службу.
12. Ограничения в приеме на государственную службу.
13. Контракт на государственной службе.
14. Испытание при замещении государственной должности.
15. Личное дело государственного служащего.
16. Стаж государственной службы.
17. Поощрения по государственной службе.
18. Аттестация на государственной службе.
19. Конкурс на замещение государственной должности.
20. Денежное содержание на государственной службе.
21. Пенсионное обеспечение государственного служащего.
22. Прекращение службы по инициативе руководителя госоргана.
23. Прекращение службы по инициативе государственного служащего.
24. Прекращение службы по специальным основаниям.
25. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации госоргана.
26. Стандарты государственных и муниципальных услуг.
27. Юридическая спецификация значения понятия стандарта.
28. Проблемы совершенствования системы административных регламентов и стандартов государственных услуг в органах исполнительной власти.
29. Нормативно-правовое регулирование государственных услуг.
30. Проблемы регламентации деятельности органов государственного и муниципального управления

7.3.4. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
------------------	---	---	---

		(или ее части)	
1	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы	ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Зачет
2	Нормативные основы прохождения государственной и муниципальной службы.	ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет
3	Регламентации деятельности органов государственного и муниципального управления	ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14	Контрольная работа (КР) Коллоквиум (КЛ) Зачет
4	Профессиональные стандарты работы государственных и муниципальных служащих	ОПК-2, ПК-9; ПК-10; ПК-14	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Коллоквиум (КЛ) Зачет

7.4. Порядок процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на этапе промежуточного контроля знаний

Зачет может проводиться по итогам текущей успеваемости и сдачи КР, РГР, КЛ и (или) путем организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме.

Во время проведения экзамена (зачета) обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также вычислительной техникой.

8. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Правовое положение государственного служащего.
2. Правовые основания прекращения государственно-служебных отношений.
3. Правовое регулирование вопросов профессиональной подготовки государственных служащих.
4. Управление государственной службой.
5. Модели продвижения по государственной службе.
6. Государственный служащий. Отличие от муниципального служащего.
7. Государственная должность, понятие, виды.
8. Федеральная государственная служба РФ.
9. Гражданская государственная служба РФ.
10. Военная государственная служба РФ.
11. Государственная служба как социально-правовой институт.
12. Государственная служба субъектов РФ.
13. Понятие и содержание принципов государственной службы РФ.
14. Нормативно-правовые источники государственной службы, их виды и краткая характеристика.
15. Понятие и состав служебных прав.
16. Понятие и состав служебных обязанностей.
17. Понятие и состав служебных правоограничений.
18. Понятие и виды юридической ответственности государственных служащих.
19. Открытая и закрытая системы государственной службы зарубежных стран.
20. История правового регулирования государственной службы РФ

**9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), РАЗРАБОТАННОГО НА КАФЕДРЕ**

№ п/ п	Наименование издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерна я программа)	Автор (авторы)	Год издани я	Место хранения и количеств о
1	Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие. - Воронеж : Научная книга, 2013 (Воронеж: ООО "Цифровая полиграфия", 2013). - 495 с.	Учебное пособие	С.А. Баркалов, А.М. Котенко, Л.Р. Маилян, И.С. Половинки н	2013.	Библиотека – 9 экз.

**10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей,

	справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Контрольная работа/Расчетно-графическая работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и решение задач на практических занятиях.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ П\ П	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся , изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляро в
Основная литература				
1	Система государственног о и муниципального управления	30	Муниципальный менеджмент : учеб. пособие для вузов / под ред. Морозовой Т. Г. - М. : Банки и биржи : Юнити, 1997.	1
2			Фадеев, Владимир Иванович. Муниципальное право России. - М. : Юрист, 1994. - 167с.	1
3			Кутафин, Олег Емельянович. Муниципальное право Российской Федерации : Учебник для вузов / Моск. гос. юрид. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юристъ, 2000. - 550 с.	10
4			Воронин, Александр Геннадьевич. Муниципальное хозяйствование и управление: проблемы теории и практики. -	10

№ П\ П	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся , изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляро в
			М. : Финансы и статистика, 2003.	
5			Шумянкова, Наталья Викторовна. Муниципальное управление [Текст] : учеб. пособие. - М. : Экзамен, 2004 (Ульяновск : Ульяновский Дом печати). - 639 с.	9
6			Муниципальное право России [Текст] : учебник : допущено УМО / Г. Н. Чеботарев (отв. ред.). - М. : Юристъ, 2005 (Можайск : Можайский полиграф. комбинат, 2004). - 360 с.	1
7			Кобилев, Алексей Геннадьевич. Муниципальное управление и социальное планирование в	9

№ П\ П	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся , изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляро в
			муниципальном хозяйстве [Текст] : учеб. пособие для вузов : допущено УМО. - Ростов н/Д : Феникс, 2007 (Курск : ОАО "ИПП "Курск", 2006). - 606 с.	
8			Парахина, В. Н. Муниципальное управление [Электронный ресурс] : электрон. учебник : рек. УМО. - М. : Кнорус, 2010. - 1 электрон. опт. диск : цв., зв.	10
9			Муниципальные образования центральных регионов России: проблемы исследования, развития и управления [Текст] : материалы Всерос. межведомственной науч.-практ. конф. (25-	1

№ П\ П	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся , изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляро в
			26 ноября 2011 г., Воронеж) / Воронеж. отдел русского географ. о-ва. - Воронеж : [б. и.], 2011 (Воронеж : Тип. ВГПУ, 2011). - 220 с.	
10			Чиркин, Вениамин Евгеньевич. Государственное и муниципальное управление : Учебник. - М. : Юристъ, 2003. - 319 с.	1
11			Василенко, Ирина Алексеевна. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебник для вузов : рек. УМО. - М. : Гардарики, 2006 (Можайск : ОАО "Можайский полиграфкомбинат", 2005). - 317 с.	9
12			Государственное и	9

№ П\ П	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся , изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляро в
			муниципальное управление [Текст] : учебное пособие. - Воронеж : Научная книга, 2013 (Воронеж : ООО "Цифровая полиграфия", 2013). - 495 с.	
13			Конституция Российской Федерации : Принята всенарод.голосование м 12 декабря 1993 г. - М. : Юрид. лит., 1995. - 61с.	9
14			Атаманчук, Григорий Васильевич. Обеспечение рациональности государственного управления [Текст] . - М. : Юрид. лит., 1990. - 351 с.	1
15			Кутафин, Олег Емельянович. Муниципальное право Российской	1

№ П\ П	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся , изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляро в
			Федерации : Учебник для вузов / Моск. гос. юрид. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юристъ, 2000.	
16			Козлова, Екатерина Ивановна. Конституционное право России : Учебник. - М. : Юрист, 1995. - 479с.	1
			Конституция РФ (1993 г.) Текст. – М.: Приор, 2008.- 32.	
			Европейская Хартия о местном самоуправлении Текст // Собрание законодательства РФ.- 1998. - № 36.- Ст.4466.	
			Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской	

№ П\ П	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся , изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляро в
			Федерации» // Собр.законодательств а РФ	
			Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79- ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» // Собр.законодательств а	
			Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе» // Собр. Законодательства РФ	
			Российская Федерация. Законы. О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: ФЗ от 20 декабря 2002. (в ред.02.02.2006г.)// СЗ	

№ П\ П	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся , изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляро в
			РФ. - 2006. - № 2.	
Дополнительная литература				
			Алпатов Ю.М. Особенности территориальной организации системы местного самоуправления М., 2009 Учебное пособие	
			Аккуратов И.Ю. Управление муниципальной собственности:опыт теоретического анализа М., 2010 Учебное пособие	
			Кутафин О.Е. РФ, ее субъекты и муниципальные образования как субъекты гражданского управления М., 2007. Учебник	
Словари, справочники				

№ П\ П	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся , изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляро в
Кафедральная библиотека				
Научная литература				

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины использованы мультимедийные средства; наборы слайдов и кинофильмов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (образовательные технологии)

В ходе изучения данной дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, тестирование на самоопределение различных склонностей к управленческим функциям.