

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики,
менеджмента и
информационных технологий

наименование факультета

С.А.Баркалов /

И.О. Фамилия

31 августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Государственная и муниципальная служба»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Экономико-правовая безопасность и аудит в управлении персоналом

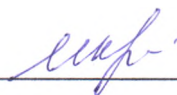
Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2019

Автор программы



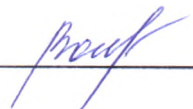
/ Крючкова И.В. /

Заведующий кафедрой
цифровой и отраслевой
экономики



/ Сироткина Н.В. /

Руководитель ОПОП



/ Володина Н.Л. /

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины формирование систематизированных знаний по вопросам реализации кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы, освоение технологий управления персоналом государственных органов.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучение нормативно-правовой базы функционирования государственной и муниципальной службы;
- выявление особенностей обучения, развития, продвижения, высвобождения персонала государственной и муниципальной службы;
- освоение технологий формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-7	знать - основные положения уголовного и административного законодательства в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; - основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; - основные положения федеральных законов и иных нормативных актов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства;
	уметь - использовать нормативные правовые документы в практической деятельности;

	- осуществлять поиск необходимых нормативных документов, их обобщение и анализ, для решения поставленных задач;
	владеть - навыками работы с юридическими документами, навыками самостоятельной работы по обобщению и анализу правовой информации относящейся к деятельности кадровой службы; - навыками поиска и использования правовой информации для принятия решений в нестандартных ситуациях;
ПК-6	знать - основные положения трудового законодательства; - права и обязанности работников и работодателей, механизмы их реализации и способы защиты; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с трудовым законодательством;
	уметь - ориентироваться в системе российского законодательства, осуществлять целенаправленный поиск и толкование правовых норм; - давать правовую оценку поведенческим актам, прогнозировать их юридические последствия;
	владеть - юридической терминологией и категориальным аппаратом трудового права; - навыками оформления правовой документации;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	72	72
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Аудиторные занятия (всего)	18	8
В том числе:		
Лекции	8	4
Практические занятия (ПЗ)	10	4
Самостоятельная работа	86	96
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	180	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов	Понятие государственной службы Органы государственной власти и местного самоуправления: система, характер деятельности и полномочия. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба, их особенности. Принципы государственной службы. Военная государственная служба. Правоохранительная государственная служба.	4	2	12	18
2	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы	Конституция РФ как база законодательства о государственной и муниципальной службе. Общеизвестные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Федеральное законодательство о государственной службе.	4	2	12	18
3	Правовой статус государственных гражданских служащих	Должность государственной службы как первичный структурный элемент государственной службы и часть полномочий государственного органа. Категории должностей гражданской службы. Понятие и структура правового статуса государственных гражданских служащих.	4	2	12	18
4	Поступление на государственную гражданскую службу и прохождение службы	Право на равный доступ к государственной службе. Требования к кандидату, установленные российским законодательством. Содержание и форма служебного контракта. Основания и последствия прекращения служебного контракта.	2	4	12	18
5	Особенности муниципальной службы в Российской Федерации	Основные принципы муниципальной службы. Поступление на муниципальную службу. Трудовой договор с муниципальным служащим: порядок заключения, изменения, прекращения. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.	2	4	12	18
6	Борьба с коррупцией в	Международные антикоррупционные стандарты	2	4	12	18

	системе государственной гражданской службы	(Конвенция ООН по борьбе с коррупцией). Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Указ Президента РФ №226 от 11.04.2014г. «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015гг.». Институциональные меры по борьбе с коррупцией.				
Итого			18	18	72	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов	Понятие государственной службы Органы государственной власти и местного самоуправления: система, характер деятельности и полномочия. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба, их особенности. Принципы государственной службы. Военная государственная служба. Правоохранительная государственная служба.	0,5	0,5	16	17
2	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы	Конституция РФ как база законодательства о государственной и муниципальной службе. Общеизвестные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Федеральное законодательство о государственной службе.	0,5	0,5	16	17
3	Правовой статус государственных гражданских служащих	Должность государственной службы как первичный структурный элемент государственной службы и часть полномочий государственного органа. Категории должностей гражданской службы. Понятие и структура правового статуса государственных гражданских служащих.	1	1	16	18
4	Поступление на государственную гражданскую службу и прохождение службы	Право на равный доступ к государственной службе. Требования к кандидату, установленные российским законодательством. Содержание и форма служебного контракта. Основания и последствия прекращения служебного контракта.	1	0,5	16	17,5
5	Особенности муниципальной службы в Российской Федерации	Основные принципы муниципальной службы. Поступление на муниципальную службу. Трудовой договор с муниципальным служащим: порядок заключения, изменения, прекращения. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.	-	0,5	16	16,5
6	Борьба с коррупцией в системе государственной гражданской службы	Международные антикоррупционные стандарты (Конвенция ООН по борьбе с коррупцией). Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Указ Президента РФ №226 от 11.04.2014г. «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015гг.». Институциональные меры по борьбе с коррупцией.	1	1	16	18
Часы на контроль						4
Итого			8	10	86	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

5.3 Перечень практических занятий

1. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов.
2. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы.
3. Правовой статус государственных гражданских служащих.

4. Поступление на государственную гражданскую службу и прохождение службы.

5. Особенности муниципальной службы в Российской Федерации.

6. Борьба с коррупцией в системе государственной гражданской службы.

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОПК-7	знать - основные положения уголовного и административного законодательства в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; - основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; - основные положения федеральных законов и иных нормативных актов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства;	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь - использовать нормативные правовые документы в практической деятельности; - осуществлять поиск необходимых нормативных документов, их обобщение и анализ, для решения поставленных задач;	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть	Решение прикладных	Выполнение работ в	Невыполнение работ

	- навыками работы с юридическими документами, навыками самостоятельной работы по обобщению и анализу правовой информации относящейся к деятельности кадровой службы; - навыками поиска и использования правовой информации для принятия решений в нестандартных ситуациях;	задач в конкретной предметной области	срок, предусмотренный в рабочих программах	в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-6	знать - основные положения трудового законодательства; - права и обязанности работников и работодателей, механизмы их реализации и способы защиты; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с трудовым законодательством;	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь - ориентироваться в системе российского законодательства, осуществлять целенаправленный поиск и толкование правовых норм; - давать правовую оценку поведенческим актам, прогнозировать их юридические последствия;	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть - юридической терминологией и категориальным аппаратом трудового права; - навыками оформления правовой документации;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 3 семестре для очной формы обучения, 6 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОПК-7	знать (переносится из раздела 3 рабочей программы)	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь (переносится из раздела 3 рабочей программы)	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть (переносится из раздела 3 рабочей программы)	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	программы)			
ПК-6	знать (переносится из раздела 3 рабочей программы)	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь (переносится из раздела 3 рабочей программы)	Решение стандартных практических задач	Продемонстрировать верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть (переносится из раздела 3 рабочей программы)	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрировать верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Не существует такого вида государственной службы, как: а) гражданская; б) муниципальная; в) военная; г) правоохранительная.
2. Не существует такой категории должностей государственной гражданской службы, как: а) руководители; б) специалисты; в) секретари; г) советники;
3. Минимальный возраст поступления на государственную гражданскую службу: а) 16 лет; б) 18 лет; в) 21 год; г) 25 лет.
4. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе: а) 50 лет; б) 55 лет; в) 60 лет; г) 65 лет.
5. Аттестация государственных гражданских служащих проводится: а) ежегодно; б) один раз в три года; в) один раз в пять лет; г) при пролонгации служебного контракта.
- д) не реже одного раза в четыре года и не чаще одного раза в два года
6. Квалификационный экзамен на государственной гражданской службе сдается: а) ежегодно; б) при пролонгации служебного контракта; в) не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года; г) не реже одного раза в три года; д) не чаще одного раза в три года, но не реже одного раза в пять лет.
7. Для содействия лицам, занимающим государственную должность руководителя, учреждается должность: а) специалиста; б) обеспечивающего специалиста; в) консультанта; г) советника.
8. Государственными служащими не являются лица, занимающие государственные должности: а) членов Правительства РФ; б) сотрудника ФСБ; в) государственного инспектора по охране земель; г) директора Федерального агентства.
9. Должности государственной службы категории "обеспечивающие специалисты" подразделяются на группы: а) высшую, главную, ведущую и старшую; б) высшую, главную, ведущую старшую и младшую; в) главную, ведущую, старшую и младшую; г) для данной категории подразделения на группы не устанавливается.
10. Государственной службой субъекта РФ является: а) служба в органах прокуратуры; б) служба в территориальном органе федерального органа исполнительной власти; в) государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации; г) служба в органах местного самоуправления.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Установите соответствие категорий гражданских должностей их назначению:
а) руководители, б) помощники, в) специалисты, г) обеспечивающие специалисты
А. Организационное, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности государственных органов
Б. Содействие лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов

В. Профессиональное обеспечение выполнения государственными органами установленных задач и функций

2. Определите виды органов исполнительной власти (по уровню, характеру компетенции, порядку принятия управленческих решений): Департамент экономического развития Воронежской области, губернатор Воронежской области, Правительство РФ, Федеральное агентство лесного хозяйства, Федеральная антимонопольная служба, Федеральная служба государственной статистики.

3. Расположите категории должностей государственной гражданской службы по иерархии в порядке убывания: а) (...) помощники; б) (...) обеспечивающие специалисты; в) (...) руководители; г) (...) специалисты.

4. Расположите группы должностей государственной гражданской службы по иерархии в порядке убывания: а) (...) старшие; б) (...) главные; в) (...) младшие; г) (...) высшие; д) (...) ведущие.

5. Расположите классные чины государственной гражданской службы по иерархии в порядке убывания: а) (...) советник государственной гражданской службы; б) (...) секретарь государственной службы; в) (...) действительный государственный советник; г) (...) референт государственной службы; д) (...) государственный советник.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. В комиссию по урегулированию конфликта интересов Министерства здравоохранения поступила жалоба на начальника отдела Чунтонову, которая без ведома руководства Министерства оформилась в подведомственное ей по службе учреждение – Центральную клиническую больницу – врачом на 1,5 ставки. Чунтонова пояснила, что имеет квалификацию врача высшей категории и работает в ЦКБ, чтобы не утратить профессиональные навыки; ограничения в продолжительности работы по совместительству на нее не распространяются, так как по месту основной работы (службы) с ней заключен служебный контракт, а не трудовой договор.

Вправе ли государственный гражданский служащий заниматься другой оплачиваемой деятельностью и при каких условиях?

2. Заместитель начальника отдела областной администрации Грошев был включен в список лиц, подлежащих аттестации. На заседании аттестационной комиссии Грошев не явился, ссылаясь на то, что недавно ему исполнилось 60 лет, и он должен быть освобожден от аттестации. Тем более что он двумя годами ранее аттестовался и был признан соответствующим замещаемой должности, а полгода назад прошел обучение на курсах повышения квалификации.

За неявку на аттестацию Грошеву был объявлен строгий выговор, а аттестация проведена в его отсутствие. По ее результатам Грошев признан несоответствующим замещаемой должности и переведен на нижестоящую должность с направлением на переподготовку. Считая решение аттестационной комиссии незаконным, Грошев отказался от прохождения профессиональной переподготовки и был уволен за систематические нарушения служебной дисциплины.

Дайте правовую оценку действиям администрации и Грошева.

3. Служащая отдела кадров Министерства культуры области Гришина получила от заместителя министра устное указание подготовить приказ о назначении Смирнова на должность начальника отдела Министерства в порядке перевода из подведомственного Министерству учреждения – дворца культуры. Смирнов имеет звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», среднее специальное образование, возраст 61 год, III группу инвалидности по общему заболеванию. Гришина отказалась исполнять указание заместителя министра, считая, что оно нарушает порядок поступления на государственную гражданскую службу.

Какие условия установлены для поступления на государственную гражданскую службу? Оцените правомерность действий заместителя министра и служащей отдела кадров – Гришиной.

4. В государственном органе при определении права государственных служащих на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день возникли следующие вопросы:

- 1) в чем отличие сверхурочной работы от работы с ненормированным служебным днем;
- 2) как компенсируется сверхурочная работа гражданских служащих;
- 3) как компенсируется работа с ненормированным служебным днем;
- 4) вправе ли руководитель государственного органа лишить служащего компенсации за работу с ненормированным служебным днем?

Как следует решить эти вопросы?

5. Руководитель государственного органа возложил на гражданского служащего Сидорова исполнение обязанностей временно отсутствующего Пашкова без дополнительной оплаты, ссылаясь на ненормированный характер службы, а также на должностной регламент, в котором предусмотрена взаимозаменяемость служащих. Сидоров отказался исполнять обязанности Пашкова и обратился в комиссию по служебным спорам. Руководитель издал приказ об освобождении Сидорова от замещаемой должности за нарушение установленного для государственных гражданских служащих запрета прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

Оцените правомерность действий руководителя государственного органа и Сидорова.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Место и роль государственной службы в системе государственного управления.
2. Концепция реформирования государственной службы в России, ее цели и задачи.
3. Характеристика государственной службы как социального института.
4. Функции государственной службы.
5. Приоритетные социальные направления развития государственной службы.
6. Система управления государственной службой в России.
7. Субъекты и объекты системы управления государственной службы.
8. Государственная и муниципальная служба как организационный институт.
9. Принципы организации и функционирования государственной и муниципальной службы.
10. Система федеральной государственной службы в России.
11. Система государственной службы субъектов Российской Федерации.
12. Должность как форма разделения труда и первооснова организационной структуры управления.
13. Система должностей на государственной гражданской службе, их категории, группы и реестры.
14. Должностной регламент государственного гражданского служащего.
15. Типология государственных и муниципальных должностей.
16. Классификация государственных гражданских должностей.
17. Классификация должностей муниципальной службы.
18. Требования к претендентам на замещение государственных и муниципальных должностей.
19. Правовой статус гражданского служащего.

20. Права и обязанности государственных гражданских служащих
21. Основные гарантии гражданских служащих Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
22. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.
23. Понятие, порядок и этапы прохождения государственной гражданской службы.
24. Основы формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы.
25. Требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
26. Правовой статус муниципального служащего.
27. Формы ответственности муниципальных служащих.
28. Направления социальной защищенности муниципальных служащих.
29. Критерии эффективности государственной и муниципальной службы.
30. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе.

7.2.5 Примерный перечень заданий для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал более 6 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов	ОПК-7, ПК-6	Тест, контрольная работа
2	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы	ОПК-7, ПК-6	Тест, контрольная работа

3	Правовой статус государственных гражданских служащих	ОПК-7, ПК-6	Тест, контрольная работа
4	Поступление на государственную гражданскую службу и прохождение службы	ОПК-7, ПК-6	Тест, контрольная работа
5	Особенности муниципальной службы в Российской Федерации	ОПК-7, ПК-6	Тест, контрольная работа
6	Борьба с коррупцией в системе государственной гражданской службы	ОПК-7, ПК-6	Тест, контрольная работа

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Костюков, А.Н. Муниципальное право [Электронный ресурс] : учебник / А.Н. Костюков. - Муниципальное право ; 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 791 с. - ISBN 978-5-238-02152-2.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/71025.html>

2. Муниципальное право [Электронный ресурс] : Учебник / А. Г. Быкова [и др.]; ред. А. Г. Быкова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 355 с. - ISBN 978-5-4486-0252-8. URL: <http://www.iprbookshop.ru/73334.html>

Дополнительная литература:

1. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба

[Электронный ресурс] : Методические указания / О. Н. Митрофанова. - Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. - 49 с. - ISBN 2227-8397.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/88802.html>

2. Трубицын, К. В. Государственная и муниципальная служба : практикум / К. В. Трубицын, А. В. Султанова, О. С. Чечина. - Государственная и муниципальная служба ; 2026-09-20. - Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. - 155 с. - Текст. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 20.09.2026 (автопродлонгация). - ISBN 2227-8397.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/111609.html>

3. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. - Государственная и муниципальная служба ; 2025-09-23. - Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. - 38 с. - Текст. - Лицензия до 23.09.2025. - ISBN 978-5-7264-1939-8. URL: <http://www.iprbookshop.ru/95517.html>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Kaspersky Endpoint Security;

7-Zip;

Google Chrome;

Mozilla Firefox;

Acrobat Reader DC;

PDF24 Creator;

STDU Viewer;

DjVu WinDjView;

NAPS2;

Media Player Classic BE;

Paint.NET;

Notepad++;

UltraVNC;

WinCDEmu

ПО "Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.ВУЗ" версии 3.3"

Профессиональные базы данных, информационные справочные и поисковые системы

- 1.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (договор с ООО «Информсвязь - КонсультантПлюс»).
- 2.Компьютерная программа «СтройКонсультант»: договор с ООО «Национальным центром передовых информационных технологий, ИЦ.
3. <http://window.edu.ru>
- 4.<https://wiki.cchgeu.ru/>
5. <https://old.education.cchgeu.ru> – образовательный портал ВГТУ.

Электронно-библиотечные системы

- 1.Электронной библиотеке ВГТУ
- 2.ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- 3.ЭБС «ЛАНЬ»
- 4.Электронное издательство ЮРАЙТ
- 5.ЭБС IPRbooks

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

Аудитории для практических занятий, оснащенные:

- мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов
- интерактивными информационными средствами;
- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет

Аудитории для лабораторных работ, оснащенные:

- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет;
- прикладными программными продуктами для проведения лабораторных работ.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Государственная и муниципальная служба» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков взаимодействия с органами государственной и муниципальной службы. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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 лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	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.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
2	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	