

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ

Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций

**ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль – «*Делопроизводство в организациях*»

Квалификация выпускника – бакалавр

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения - очная

*РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов*

Москва 2019

Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к. ист. наук, доцент *Л. Д. Шаповалова*

Ответственный редактор:

д-р ист. наук профессор *Т. Г. Архипова*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры истории

государственных учреждений и общественных организаций

№ 1 от 30 августа 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	
1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)	
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	
2. Структура дисциплины (модуля).....	
3. Содержание дисциплины (модуля).....	
4. Образовательные технологии.....	
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	
5.1. Система оценивания	
5.2. Критерии выставления оценок	
5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	
6.1. Список источников и литературы	
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	
9. Методические материалы.....	
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	
9.3. Иные материалы	

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель курса – подготовить выпускника, имеющего системное представление об особенностях организации государственной службы современной России и её правовом обеспечении.

Задачи дисциплины:

- показать влияние исторических традиций на организацию государственной службы современной России;
- ориентироваться в системе законодательства о государственной службе РФ;
- изучить систему государственной службы в РФ, её уровни, виды и принципы построения;
- сформировать представление о социально-правовом статусе государственного служащего и порядке прохождения службы;
- иметь представление об основных проблемах современной государственной службы.

1.2. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (знания, умения владения)

ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><i>Знать:</i> отрасли права, историю их формирования и развития в России</p> <p><i>Уметь:</i> использовать знания в области права и правовые ресурсы в профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> навыками поиска и использования правовой информации для решения задач профессиональной деятельности</p>
ПК - 30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<p><i>Знать:</i> требования к локальным нормативно-правовым актам по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p><i>Уметь:</i> находить необходимые нормативно-правовые акты и действующие ГОСТы в системе ДОУ и архивного дела</p> <p><i>Владеть:</i> технологией поиска необходимой информации и разработки локальных актов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
ПК -31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по	<p><i>Знать:</i> требования к локальным нормативно-правовым актам ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p><i>Уметь:</i> найти необходимые нормативно-правовые акты и действующие ГОСТы в</p>

	ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	системе ДОУ и архивного дела <i>Владеть:</i> технологией поиска необходимой информации и разработки локальных актов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-44	Владение принципами организации архивных служб, документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	<i>Знать:</i> систему нормативно-правовых и методических документов, регулирующих организацию архивных служб, документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, и требования к их построению и функционированию <i>Уметь:</i> применять на практике принципы построения и функционирования архивных служб, документационного обеспечения управления и архивного хранения документов <i>Владеть:</i> технологией организации архивных служб, документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «*Правовые основы государственной службы в Российской Федерации*» относится к вариативной части цикла дисциплин учебного плана подготовки прикладных бакалавров по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» по профилю «Делопроизводство в организациях».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Трудовое право», «История и организация государственных учреждений постсоветской России», «История российского чиновничества», «Правоохранительные органы».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документирование государственной службы», «Кадровое делопроизводство», «Конфиденциальное делопроизводство».

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения (2017-2018 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. или 72 час., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем – 28 час., самостоятельная работа обучающихся - 44 час.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Введение	5	2					4	
2.	Становление государственной службы Российской Федерации в 1990-е годы	5	2	2				5	
3.	Реформа государственной службы в 1-ой половине 2000-х годов	5	1	2				5	Блиц-контроль- ная работа (темы 1-3)
4	Система государственной службы РФ	5	1	2				7	
5.	Организация государственной гражданской службы в Российской Федерации	5	2	4				5	
6.	Правовое положение гражданских служащих Российской Федерации	5	2	4				5	
7.	Порядок прохождения государственной гражданской службы	5	1	4				7	Блиц-контроль- ная работа (темы 4-7)
8.	Актуальные проблемы отечественной государственной службы	5	1					5	Тестирование по всему курсу
9.	Промежуточная аттестация (зачет)								Итоговая контрольная

									<i>работа</i>
	Итого:		12	16				44	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<i>Введение. Источники и историография</i>	<p>Предмет и задачи курса. Основные термины и определения.</p> <p>Место и значение курса в цикле профессиональных дисциплин. Хронологические рамки и периодизация курса.</p> <p>Основные виды и разновидности источников. Современное законодательство о государственной службе.</p> <p>Освещение вопросов истории государственной службы в исторических и историко-правоведческих трудах (М. С. Восленский, В. М. Манохин, Е. Г. Гимпельсон, Т. П. Коржихина, В. П. Мельников и др.). Современная литература о государственной службе (Ю. Старилов, А. Оболонский и др.). Учебная литература.</p> <p>Роль государства и бюрократии в истории России. Исторические традиции организации государственной службы. Основные модели организации государственной службы за рубежом.</p>
2.	<i>Тема 1. Становление государственной службы Российской Федерации в 1990-е годы</i>	<p>Предпосылки создания института государственной службы в РФ. Роль государственной службы в проведении политических и экономических преобразований в России. Концепция реформирования 1993 г.: цель, задачи, основные этапы и направления реформы.</p> <p>«Положение о федеральной государственной службе» (1993 г.) – первый шаг на пути реформы. Создание федеральной государственной службы и отделение федеральных государственных служащих от работников бюджетной сферы. Значение «Положения» в условиях многопартийности и рыночной экономики. Недостатки Положения.</p> <p>Принятие ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» (1995 г.) и создание государственной службы как правового института и самостоятельной организационной системы. Законодательное закрепление основных понятий (государственная должность, государственная служба,</p>

		<p>государственный служащий) и принципов организации государственной службы. Обретение правового статуса государственным служащим, введение званий для гражданских чиновников. Иерархия должностей и званий. Система гарантий для государственных служащих. Преемственность и новаторство в организации государственной службы. Значение закона для формирования государственной службы как механизма государственного управления и для служебных отношений, отличных от действовавших при номенклатурной системе. Ограниченность реформы.</p> <p>Отсутствие единой системы государственной службы. Военная служба как особый вид федеральной государственной службы. Специальные виды государственной службы. Структура и состояние государственной службы субъектов РФ в 1990-е гг.</p>
3.	<p><i>Тема 2. Реформа государственной службы в 1-ой половине 2000-х годов</i></p>	<p>Причины реформы государственной службы в начале 2000-х годов и ее связь с Административной реформой. Состояние и негативные тенденции в государственной службе.</p> <p>Концепция реформирования государственной службы (2001 г.): цели, задачи, этапы реформирования. Федеральная программа «Реформирование государственной службы РФ» и основные направления реформы.</p> <p>Реализация программы в 2000-е годы. ФЗ «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 г. и изменения в организации государственной службы. Создание единой системы государственной службы. Видовая классификация государственной службы (гражданская, военная, правоохранительная) – дальнейшее воплощение идеи «Табели о рангах». Изменения в принципах организации. Унификация системы знаков отличий. Создание кадрового резерва. Значение закона для повышения управляемости государственной службы. Отличительные признаки российской модели организации бюрократии.</p>
4.	<p><i>Тема 3. Система государственной службы Российской Федерации</i></p>	<p>Системный подход к государственной службе. Принципы государственной службы Российской Федерации. Конституционные принципы. Организационно-правовые. Особенности организационные принципы видов</p>

		<p>государственной службы.</p> <p>Государственная гражданская служба. Государственная военная служба. Служба иных видов. Государственная гражданская служба субъектов РФ.</p>
5.	<p><i>Тема 4. Организация государственной гражданской службы Российской Федерации</i></p>	<p>Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы РФ и ее уровни. Принятие ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 г. и его значение.</p> <p>Основные понятия и принципы государственной гражданской службы.</p> <p>Государственные должности РФ и государственные должности субъектов Федерации и их особенности.</p> <p>Классификация должностей государственной гражданской службы: категории и группы. «Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы». Система званий гражданских служащих.</p> <p>Гражданская служба субъектов РФ. Полномочия субъектов РФ в сфере государственной службы. Структура гражданской службы и особенности ее организации в различных регионах. «Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта РФ».</p>
6.	<p><i>Тема 5. Правовое положение гражданских служащих Российской Федерации</i></p>	<p>Права и обязанности гражданского служащего. Система ограничений, связанных с гражданской службой. Требования к служебному поведению. Должностной регламент.</p> <p><i>Государственные гарантии.</i> Основные гарантии. Денежное содержание. Указы Президента РФ (2004 г.) «О совершенствовании оплаты труда...» и их значение для повышения привлекательности государственной службы и эффективности труда государственных служащих. Основной и дополнительный отпуск. Медицинское обслуживание. Социальное и государственное страхование. Защита госслужащего. Государственное пенсионное обеспечение. Дополнительные гарантии и условия их предоставления.</p> <p>Дисциплинарная ответственность и виды дисциплинарных взысканий.</p> <p>Система поощрений гражданских служащих. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Наградная система. Ордена и медали. Почетные звания. Государственные премии.</p>

7.	<i>Тема 6. Порядок прохождения государственной гражданской службы</i>	<p>Системы прохождения государственной службы. Карьерная и должностная системы и подсистемы.</p> <p>Условия поступления на гражданскую службу в РФ. Служебный контракт и его содержание. Аттестация и ее значение для продвижения по службе. Присвоение классного чина. Квалификационный экзамен и его назначение. Основания прекращения служебного контракта. Порядок введения личного дела.</p>
8.	<i>Тема 7. Актуальные проблемы отечественной государственной службы</i>	<p>Рост численности государственных служащих и попытки ограничить этот процесс. Бюрократизм государственного аппарата. Бюрократизация как форма абсолютизации роли административного аппарата в управлении. Условия преодоления основных форм бюрократизма.</p> <p>Понятие и признаки коррупции в государственной службе. Коррупционное сознание. Правовой нигилизм в служебной среде. Основные направления борьбы с коррупцией в системе государственной службы. Федеральный Закон «О противодействии коррупции» 2008 г. и его значение для государственной службы.</p> <p>Новые антикоррупционные инициативы государства. Необходимость морального оздоровления российского чиновничества. Кодексы служебной этики, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению. Усиление духовно-нравственной составляющей программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственного и муниципального управления. Национальный план противодействия коррупции и его реализация.</p>

4. Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
1	2	3	4
1.	Введение	<p><i>Лекция</i></p> <p><i>Семинар</i></p>	<p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Дискуссия</i></p>
2.	Становление государственной службы Российской Федерации в 1990-е годы	<i>Лекция</i>	<i>Проблемная лекция</i>

		<i>Семинар</i>	<i>Доклад-презентация и обсуждение</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
3.	Реформа государственной службы в 1-ой половине 2000-х гг.	<i>Лекция</i>	<i>Проблемная лекция</i>
		<i>Семинар</i>	<i>Доклад-презентация и обсуждение</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий</i>
4.	Система государственной службы РФ	<i>Лекция</i>	<i>Проблемная лекция</i>
		<i>Семинар</i>	<i>Доклад-презентация и обсуждение</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий</i>
5	Организация государственной гражданской службы Российской Федерации	<i>Лекция</i>	<i>Проблемная лекция</i>
		<i>Семинар</i>	<i>Доклад-презентация и обсуждение</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий</i>
6	Правовое положение гражданских служащих РФ	<i>Лекция</i>	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций</i>
		<i>Семинар</i>	<i>Доклад-презентация и обсуждение</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий</i>
7.	Порядок прохождения государственной гражданской службы	<i>Лекция</i>	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций</i>
		<i>Семинар</i>	<i>Коллоквиум</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий</i>

8.	Актуальные проблемы отечественной государственной службы	<i>Лекция</i>	<i>Проблемная лекция</i>
		<i>Семинар</i>	<i>Дискуссия по актуальным проблемам</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка тестов</i>

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос и участие в дискуссии на семинаре	2 балла	10 баллов
- блиц-контрольная работа	10 баллов	20 баллов
- реферат	15 баллов	15 баллов
- тестирование	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачёт		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
		<p>излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p>

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
		<p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Текущая аттестация

Примерные вопросы блиц-контрольных работ

1. Имеет ли право гражданский служащий принимать участие в управлении акционерным обществом?
2. Какие ордена РФ применяются для награждения гражданских служащих?
3. Каким документом было впервые введено понятие «федеральный государственный служащий»?
4. Назовите принципы организации государственной гражданской службы РФ.
5. Какие дисциплинарные взыскания налагаются на гражданских служащих?
6. На какие категории делятся должности гражданской службы?
7. В чем особенности «государственных должностей Российской Федерации»?
8. На какие должности гражданской службы конкурс не проводится?
9. Какую должность замещает губернатор Московской области?

10. Какие классные чины присваиваются гражданским служащим, занимающим должности главной группы?
11. Имеет ли право гражданский служащий заниматься педагогической деятельностью?
12. Имеет ли право гражданский служащий принимать награды международных организаций?
13. Состоит ли Президент РФ на государственной службе?
14. Назовите виды государственной службы г. Москвы.

Тематика семинарских докладов (рефератов)

1. Система государственной службы Российской Федерации и перспективы ее развития
2. Служебная дисциплина государственных гражданских служащих
3. Принципы государственной службы, их социально-правовое содержание и проблемы реализации
4. Система правовых гарантий социальной и экономической защищенности государственного гражданского служащего РФ
5. Особенности прохождения государственной службы в органах МИД РФ
6. Особенности организации и прохождения государственной военной службы РФ
7. Особенности государственной службы РФ в правоохранительных органах (на примере конкретного государственного органа)
8. Государственная служба в органах прокуратуры РФ
9. Государственная служба в таможенных органах РФ
10. Государственная служба в налоговых органах РФ
11. Государственная служба в органах внутренних дел РФ
12. Основные модели (типы) государственной службы (по выбору)
13. Проблема коррупции в системе государственной службы РФ и пути борьбы с ней

Примерные вопросы промежуточной аттестации

1. Основные термины и определения курса
2. Основные модели (типы) организации государственной службы
3. Особенности формирования и состав новой российской бюрократии.
4. Становление государственной службы РФ в 1990-е гг. ФЗ «Об основах государственной службы РФ» (1995 г.): содержание и значение.
5. Предпосылки реформы государственной службы в 1-й половине 2000-х гг.
6. Концепция и Федеральная программа реформирования государственной службы в 2000-е годы: цель, содержание, основные направления реформы.
7. Система государственной службы РФ в 2010-х гг.: основные понятия, уровни, виды.
8. Принципы построения государственной службы РФ.
9. Принципы государственной гражданской службы РФ.
10. Государственная гражданская служба субъектов РФ.
11. Государственные должности РФ и государственные должности субъектов РФ и их особенности.
12. Система должностей и званий государственных гражданских служащих РФ
13. Права и обязанности гражданского служащего РФ.
14. Порядок прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.
15. Служебный контракт.
16. Должностной регламент.
17. Порядок ведения личного дела
18. Поощрения и ответственность гражданских служащих РФ.
19. Система ограничений, связанных с гражданской службой.
20. Государственные гарантии гражданских служащих РФ

21. Формирование кадрового резерва государственной службы и подготовка кадров.
22. Проблема коррупции в системе государственной службы РФ. Антикоррупционное законодательство.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Закон РФ «О статусе военнослужащих» от 22 января 1993 г. // Ведомости Верховного Совета РФ. 1993. № 6. Ст. 188

Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, и их семей» от 12 февраля 1993 г. // Ведомости Верховного Совета РФ. 1993. № 9. Ст. 328

Закон РФ «Об обороне» от 31 мая 1996 г. // СЗ РФ. 1996. № 23. Ст. 2750

ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. // СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 1475

ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 № 58-ФЗ // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: Федеральный Закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. // Российская газета. 2008. 30 дек. (№ 4823)

ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» от 17 июля 2009 г. // Российская газета. 2009. 22 июля (№ 4957)

ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. // Российская газета. 2010. 30 июля (№ 5247)

ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» от 30 ноября 2011 г. // Российская газета. 2011. 7 декабря (№ 275); [Электр. ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. 01.12.11

Указ Президента РФ от 13 апреля 2010 г. «О национальной стратегии противодействия коррупции и национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы» // Российская газета. 2010. 15 апр. (№ 5158)

Литература

Обязательная

Кабашов С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие. 3-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2017. 305 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=177882>.

Мельников В.П. Государственная служба в России: исторический опыт: Уч. пособие / В.П. Мельников. - М.: Изд-во РАГС, 2005. – 448 с.

Овсянко Д. М. Государственная служба Российской Федерации. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Юрист, 2008. – 447 с.

Охотский Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: Учебно-методический комплекс. М.: Экономика, 2011. – 702 с.

Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право : Учебное пособие. М. : Юридическое издательство Норма : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 240 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=496766>

Дополнительная

Анненков В. И., Барчан Н. Н., Моисеев А. В. Государственная служба: организация управленческой деятельности. М.: Кнорус, 2016. 254 с.

Архипова Т. Г. Номенклатура в посттоталитарной России // Чтения памяти проф. Т. П. Коржихиной «Российская государственность: опыт и перспективы изучения». М., 1995. С. 118 – 121.

Государственная служба: комплексный подход / Отв. ред. А.В. Оболонский. М., 2009. 512 с.

Крыштановская О.В. Анатомия российской элиты. М.: Захаров, 2005. – 384 с.

Музалевская Е.А. Коррупция в системе государственной службы в России: Истоки и тенденции (1992-2005 гг.): Дисс. ...канд. ист. наук. М., 2006 [Электр. ресурс] // ЭБД. Режим доступа: <https://www.dissercat.com/content/korruptsiya-v-sisteme-gosudarstvennoi-sluzhby-v-rossii-istoki-i-tendentsii-1992-2005-gg>

Оболонский А.А. Бюрократия для XXI века? : Модели государственной службы. М., 2002.

Старилов Ю.Н. Государственная служба Российской Федерации: Теоретико-правовое исследование. 456 с. Воронеж, 1996. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=496766>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Федеральный портал управленческих кадров. [Электр. ресурс]. – Режим доступа: <https://gossiluzhba.gov.ru>

- «Официальный интернет-портал правовой информации». [Электр. ресурс]. - Режим доступа: www.pravo.gov.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам

	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант
--	---

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Становление и Концепция реформирования государственной службы Российской Федерации (2 часа)

Цель занятия - сформировать представление об основных моделях (типах) государственной служб и характерных чертах российской модели

Форма проведения - дискуссия с обсуждением доклада (по одной из моделей государственной службы)

Материально-техническое обеспечение занятия: экран и проектор

Вопросы для обсуждения:

1. Основные типы (модели) государственной службы за рубежом и их характерные черты
2. Формирование новой российской бюрократии: основные этапы, источники комплектования, состав.
3. Предпосылки реформирования государственной службы в РФ
4. Основные направления и этапы реформирования.
5. Формирование федеральной государственной службы. «Положение о федеральной государственной службе» от 22 декабря 1993 г.: основное содержание и недостатки

Контрольные вопросы:

1. Каковы традиции и новации в организации государственной службы Российской Федерации?
2. Каковы особенности состава российской бюрократии в 1990-е и 2000-е годы?
3. В чем состоит значение «Положения о федеральной государственной службе» 1993 года?

Источники:

Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о федеральной государственной службе» от 22 декабря 1993 г. // САПП РФ. 1993. № 52. Ст. 5073

Литература

Архипова Т. Г. Номенклатура в посттоталитарной России // Чтения памяти проф. Т. П. Коржихиной «Российская государственность: опыт и перспективы изучения». М., 1995. С. 118 – 121.

Крыштановская О.В. Анатомия российской элиты / О.В. Крыштановская - М.: Захаров, 2005. – 384 с.

Оболонский А.А. Бюрократия для XXI века? : Модели государственной службы. М., 2002.

Овсянко Д. М. Государственная служба Российской Федерации. 4-ое изд. М., 2008. С. 27-45.

Старилов Ю.Н. Государственная служба Российской Федерации: Теоретико-правовое исследование. 456 с. Воронеж, 1996. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=496766>

Тема 2. Организация государственной службы в Российской Федерации (2 часа)

Цель занятия - сформировать представление о современной системе государственной службы РФ, её уровнях и видах

Форма проведения - дискуссия с обсуждением доклада (по одному из видов государственной службы)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «система государственной службы», ее уровни и виды
2. Принципы государственной службы РФ
3. Государственные должности и их особенности
4. Понятие и классификация должностей государственной службы
5. Классификация государственных служащих

Контрольные вопросы:

1. В чем состоят особенности системы государственной службы РФ?
2. Обоснуйте приоритет прав и свобод человека и гражданина в системе государственной службы.
3. Почему государственные должности не относят к государственной службе?
4. Какую должность занимает губернатор Санкт-Петербурга?
5. Назовите признаки классификации государственных служащих

Источники

ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. // СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 1475

ФЗ «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 г. // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063

ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 г. // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215

ФЗ «О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30 ноября 2011 г. // Российская газета. 2011. 7 дек. (№ 275)

Литература:

Кабашов С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие. 3-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2017. 305 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=177882>.

Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право : Учебное пособие. М. : Юридическое издательство Норма: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 240 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=496766>

Старилов Ю.Н. Государственная служба Российской Федерации: Теоретико-правовое исследование. 456 с. Воронеж, 1996. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=496766>

Тема 3. Организация государственной гражданской службы РФ и порядок её прохождения (2 часа)

Цель занятия – сформировать представление об организации гражданской службы РФ и особенностях её прохождения

Форма проведения – дискуссия с обсуждением доклада

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «государственная гражданская служба» и «государственный гражданский служащий»
2. Принципы государственной гражданской службы
3. Классификация должностей гражданской службы: категории и группы.
4. Условия поступления на службу. Служебный контракт.
5. Система классных чинов и порядок их присвоения
6. Порядок проведения аттестации
7. Прекращение государственной гражданской службы
8. Особенности прохождения дипломатической службы

Контрольные вопросы:

1. Объясните, почему государственная гражданская служба имеет два уровня, а военная и дипломатическая – один?
2. Каковы цели деления должностей на категории и группы? Как они соотносятся?
3. Чем отличается служебный контракт от трудового договора?
4. Может ли гражданский служащий, замещающий должность старшей группы, получить классный чин советника государственной гражданской службы 3 класса? Почему?
5. Что означает понятие «сотрудники дипломатической службы»? Кого оно включает?
6. Состоит ли федеральный государственный гражданский служащий МИД РФ на дипломатической службе?

Источники:

ФЗ «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 г. // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063

ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 г. // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215

ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. // Российская газета. 2010. 30 июля (№ 5247)

Литература:

Кабашов С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие. 3-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2017. 305 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=177882>.

Овсянко Д. М. Государственная служба РФ. 4-ое изд. М., 2008. С. 120-153; 154-161.

Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие. М.: Норма: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. 240 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=496766>.

Старилов Ю.Н. Государственная служба Российской Федерации: Теоретико-правовое исследование. 456 с. Воронеж, 1996. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=496766>

Тема 4. Правовой статус государственного гражданского служащего Российской Федерации (2 часа)

Цель занятия - сформировать представление о правовом статусе гражданского служащего РФ

Форма проведения – дискуссия с обсуждением доклада

Вопросы для обсуждения:

1. Права государственных служащих и обязанности гражданских служащих
2. Система ограничений на государственной гражданской службе
3. Государственные гарантии на гражданской службе
4. Поощрения на государственной гражданской службе
5. Служебная дисциплина. Виды дисциплинарных взысканий. Должностной регламент.

Контрольные вопросы:

1. В чем разница между правами и обязанностями наёмного работника и гражданского служащего?
2. В чем суть запретов, связанных со злоупотреблением служебным положением на государственной службе?
3. Для чего введены государственные гарантии для гражданских служащих? Чем они отличаются от привилегий советской номенклатуры?
4. В чем отличия системы поощрений и взысканий гражданских служащих и наемных работников?
5. Чем отличается должностной регламент от должностной инструкции?

Источники

ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 г. // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215

ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. // Российская газета. 2010. 30 июля (№ 5247)

Литература

Кабашов С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие. 3-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2017. 305 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=177882>.

Охотский Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: Учебно-методический комплекс. М.: Экономика, 2011. 702 с.

Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право : Учебное пособие. М. : Норма : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 240 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=496766>

Тема 5. Организация и прохождение военной службы (2 часа)

Цель занятия - сформировать представление об особенностях организации и прохождения военной службы

Форма проведения – дискуссия с обсуждением доклада

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие военной службы и особенности воинских должностей
2. Система комплектования личным составом. Служба по контракту и служба по призыву.
3. Особенности прохождения и прекращения военной службы
4. Правовое положение военнослужащих
5. Денежное довольствие и государственные гарантии военнослужащих

Контрольные вопросы:

1. Каковы особенности военной службы как вида профессиональной деятельности?
2. Чем отличается контракт военнослужащего от служебного контракта гражданского служащего?
3. В чем особенности статуса военнослужащего и его правового регулирования?
4. В чем отличия социальных гарантий и компенсаций военнослужащих?
5. Состоит ли министр обороны РФ на государственной службе?

Источники

Закон РФ «О статусе военнослужащих» от 22 января 1993 г. // Ведомости Верховного Совета РФ. 1993. № 6. Ст. 188.

Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, и их семей» от 12 февраля 1993 г. // Ведомости Верховного Совета РФ. 1993. № 9. Ст. 328.

Закон РФ «Об обороне» от 31 мая 1996 г. // СЗ РФ. 1996. № 23. Ст. 2750.

ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. // СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 1475.

ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.

Указ Президента РФ от 16 сентября 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке прохождения военной службы» // СЗ РФ. 1999. № 38. Ст. 4574.

Литература

Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации. 4-е изд. М., 2008. С. 162-217

Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право : Учебное пособие. М.: Норма : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 240 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=496766>

Старилов Ю.Н. Государственная служба Российской Федерации: Теоретико-правовое исследование. 456 с. Воронеж, 1996. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=496766>

Тема 6. Организация и прохождение государственной службы

в правоохранительных органах (4 часа)

Цель занятия - сформировать представление об особенностях организации и прохождения государственной службы в правоохранительных органах

Форма проведения – дискуссия с обсуждением доклада (о службе в одном из правоохранительных органов)

Вопросы для обсуждения:

1. Система правоохранительных органов Российской Федерации
2. Особенности прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел
3. Особенности прохождения государственной службы в органах прокуратуры
4. Особенности прохождения службы сотрудниками таможенных органов
5. Правовое положение и государственные гарантии сотрудников правоохранительных органов

Контрольные вопросы:

1. Каковы особенности службы в правоохранительных органах как вида профессиональной деятельности?
2. В чем особенности организации службы в правоохранительных органах?
4. В чем особенности прохождения службы в правоохранительных органах?
5. Состоит ли министр внутренних дел РФ на государственной службе?
6. Актуальные проблемы государственной службы в правоохранительных органах

Источники:

ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063

ФЗ «О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30 ноября 2011 г. // Российская газета. 2011. 7 дек. (№ 275)

Литература:

Кабашов С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие. 3-е изд., стер. М.: ФЛИНТА, 2017. 305 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=177882>.

Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации. 4-е изд. М., 2008. С. 162-217.

Охотский Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: Учебно-методический комплекс / Е.В. Охотский. - М.: Экономика, 2011. – 702 с.

Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право : Учебное пособие. М.: Норма : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 240 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=496766>

*Тема 7. Актуальные проблемы современной государственной службы
(2 часа)*

Цель занятия - выявить актуальные проблемы государственной службы и предложить пути их решения

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Проблемы правового регулирования государственной службы.
2. Бюрократизм государственных служащих и его формы. Проблема численности государственных служащих

3. Коррупция в системе государственной службы и основные направления борьбы с ней. Национальный план противодействия коррупции: основное содержание и реализация на современном этапе
4. Управление государственной службой
5. Кадровый состав государственной службы. Проблема подготовки кадров государственных служащих

Контрольные вопросы:

1. Почему не был принят ФЗ о правоохранительной службе?
2. Сравните численность государственных служащих развитых стран и России на душу населения?
3. Назовите основные пути борьбы с коррупцией и государственные структуры, созданные для противодействия коррупции в системе государственной службы.
4. Приведите примеры конкретных изменений в законодательстве, направленных на борьбу с коррупцией в системе государственной службы.
5. Назовите формы улучшения кадрового состава современной государственной службы

Источники:

ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. // Российская газета. 2008. 30 дек. (№ 4823).

ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» от 17 июля 2009 г. // Российская газета. 2009. 22 июля (№ 4957)

Указ Президента РФ от 13 апреля 2010 г. «О национальной стратегии противодействия коррупции и национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы» // Российская газета. 2010. 15 апр. (№ 5158)

Указ Президента РФ от 29 июня 2018 г. «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018–2020 годы» [Электр. ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2018; СЗ РФ. 2018. N 27. Ст. 4038.

Литература:

Кабашов С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие. 3-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2017. 305 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=177882>.

Музалевская Е.А. Коррупция в системе государственной службы в России: Истоки и тенденции (1992-2005 гг.): Дисс. ...канд. ист. наук. М., 2006 [Электр. ресурс] // ЭБД. Режим доступа: <https://www.dissercat.com/content/korruptsiya-v-sisteme-gosudarstvennoi-služby-v-rossii-istoki-i-tendentsii-1992-2005-gg>

Охотский Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: Учебно-методический комплекс / Е.В. Охотский. - М.: Экономика, 2011. – 702 с.

Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право : Учебное пособие. М.: Норма : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 240 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=496766>

Методические указания по организации и проведению семинарских занятий

Семинарские занятия по курсу «Правовые основы государственной службы в Российской Федерации» имеют своей целью расширение и закрепление знаний об организации государственной службы Российской Федерации, правовом статусе государственного служащего и актуальных проблемах государственной службы.

Семинарские занятия, дополняя лекционный курс, позволяют более детально подойти к изучению наиболее существенных проблем курса и применить для интерпретации предложенного материала подходы, принципы, приёмы, свойственные изучаемой дисциплине. Кроме того, они нацелены на формирование у студентов навыков самостоятельной работы с источниками и литературой, обобщения полученных знаний, выступления перед аудиторией и ведения научной дискуссии, способности обосновывать и доказывать свою точку зрения.

Выбор тем семинарских занятий произведён, исходя из последовательности изучения курса. В соответствии с программой предполагается изучить законодательство Российской Федерации о государственной службе и её современную организацию, особенности отдельных видов государственной службы, правовой статус государственных служащих и порядок прохождения службы, а также актуальные проблемы современной государственной службы.

В качестве основного подготовительного материала к семинарским занятиям студентам предлагается комплекс законодательных источников по вопросам организации и функционирования государственной службы РФ и отдельных её видов. На их основании студентам предлагается изучить ключевые понятия курса: «государственная служба», «государственный служащий», «принципы государственной службы», «государственная должность» и др. В качестве комментирующего законодательство материала студентам предлагается учебная и научно-исследовательская литература.

Работа на семинаре оценивается исходя из единой системы критериев оценки работы на семинарском занятии, принятой на кафедре истории государственных учреждений и общественных организаций. Критериями оценки участия в семинарском занятии (устного выступления и письменных тезисов) являются:

- полнота освещения вопроса;
- аргументированность обобщений и выводов;
- краткость и корректность, в том числе корректная форма использования источников и литературы;

В результате освоения курса студент должен:

- *знать* современные трактовки базовых понятий «государственная служба», «государственный служащий», «государственная должность» и т. п.;
- ориентироваться в системе законодательства РФ о государственной службе;
- иметь представление о традициях и новаторстве в организации отечественной государственной службы, актуальных проблемах её организации и функционирования;
- *уметь* работать с законодательными актами и другой официальной информацией о государственной службе;
- *владеть* профессиональной информацией и методикой подготовки письменной работы.

Источники и литература даны исходя из степени важности для изучения вопросов семинарских занятий.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Методические рекомендации по написанию семинарского доклада (реферата)

Подготовка письменной работы - важная составная часть изучения курса. В процессе ее написания вырабатываются необходимые навыки самостоятельной исследовательской

деятельности: от выявления источников и литературы по теме до литературного оформления результатов исследования и составления научно-справочного аппарата. Это является важной предпосылкой успешности работы над выпускной квалификационной работой, а также средством приобретения навыков и развития способности к самостоятельной аналитической деятельности, необходимой для специалиста с высшим образованием.

При выборе темы следует исходить из рекомендуемой тематики рефератов.

Ознакомление с избранной темой следует начинать с изучения соответствующих разделов рекомендованных учебников. Кроме этого, целесообразно познакомиться с необходимыми статьями в энциклопедических и справочных изданиях.

После первичного знакомства с темой наступает первый этап подготовки письменной работы: *выявление необходимых источников и исследовательской литературы*. Овладение навыками самостоятельного информационного поиска – важный компонент процесса приобретения высшего профессионального образования и, соответственно, – необходимое условие положительной оценки Вашей работы. Начните с просмотра перечня литературы, рекомендованной в «Программе курса». Надо обратиться также к существующим библиографическим и прочим справочникам, указанным в «Программе курса».

Обязательным условием подготовки письменной работы является использование законодательных и нормативно-правовых источников со ссылками *на их официальные издания*. Официальными изданиями в настоящее время являются: Собрание законодательства РФ, «Российская газета», а также Официальный Интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru).

По завершении этого этапа работы Вы должны располагать в совокупности 8-12 наименованиями а) конкретных документов (актов), б) публикаций в прессе, в) научных статей или (и) монографий по теме. *Ограничивать круг использованной литературы только учебниками нельзя*: в подобных случаях работа будет рассматриваться как несоответствующая требованиям, предъявляемым к учебно-научным сочинениям.

Оптимальным можно считать привлечение основных законодательных (нормативно-правовых) источников по теме, а также самостоятельно выявленных документальных и мемуарных источников, публикаций в периодической печати, плюс двух-трех исследовательских трудов по теме.

Следующим *этапом* работы становится *изучение выявленных источников и литературы*. Целесообразно делать выписки с обязательными точными указаниями поисковых данных информации (автор, заголовок, место и год издания, страница). Прежде всего, это относится к цитатам из источников и к авторским суждениям исследователей, а также к цифрам и наиболее важным фактам. По мере освоения материала рекомендуется группировать и систематизировать информацию по отдельным вопросам темы реферата.

По завершении этого можно приступать к *третьему этапу*: *обобщению выявленного материала*. При необходимости могут быть использованы табличные формы, графики, структурные схемы.

Осмысление результатов обобщения материалов, т.е. их анализ, завершается переходом к *написанию текста доклада*. При этом составленные Вами таблицы, диаграммы, схемы и графики могут быть размещены в качестве приложений к тексту. Обратите внимание, что они ценны не только сами по себе, но и, прежде всего, как необходимый Вам материал для анализа собранных сведений.

Общий объем текстовой (основной) части работы - без учета титульного листа, оглавления, списка использованных источников и литературы, приложений - должен составлять от 18 до 20 стр. принтерной распечатки через 1,5 интервала на одной стороне листа бумаги формата А4 (210X297), размер кегля 14. Пагинация в верхнем поле листа. Представление рукописного текста не допускается.

Работа должна состоять из: 1) введения; 2) основной части, разделенной на две – три главы (параграфа); 3) заключения; 4) списка использованных источников и литературы; 5) приложений.

Во Введении содержатся: обоснование темы как части какой-либо проблемы истории российской общественности, ее значение и актуальность; обоснование хронологических рамок работы; формулируется общая цель и конкретные исследовательские задачи Вашей работы. Соответственно цели исследования конкретными задачами выступает круг вопросов, которые вы намерены рассмотреть в своем докладе.

Например, *целью* работы по теме **«Организация государственной службы в органах внутренних дел Российской Федерации»** может быть выявление *особенностей организации и прохождения службы в органах внутренних дел*. Соответственно цели задачи работы могут заключаться в следующем:

- *изучить задачи и принципы организации государственной службы в органах внутренних дел РФ;*
- *рассмотреть правовой статус сотрудника органов внутренних дел;*
- *исследовать порядок прохождения службы.*

Далее во введении даются краткие аналитические характеристики используемых источников и литературы. Аналитичность предполагает аргументированную оценку достоинств и недостатков привлекаемой литературы с точки зрения освещения в конкретных трудах избранной темы, а также оценку информативности и специфики привлекаемых источников. Эти составные части введения призваны показать степень изученности темы исследователями, а также полноту (представительность, достаточность) подобранных источников. *Не допускается механическое перечисление во «Введении» использованных Вами источников и литературы.*

Согласно обозначенным задачам основная часть работы должна подразделяться на главы, снабженные заголовками: сколько задач («вопросов»), столько и глав.

Например, по теме **«Организация государственной службы в органах внутренних дел Российской Федерации»** в соответствии с целью и задачами структура работы может выглядеть следующим образом:

Глава 1. Задачи, принципы и особенности организации государственной службы в органах внутренних дел

- 1.1. Задачи и принципы государственной службы в органах внутренних дел*
- 1.2. Особенности организации государственной службы в органах внутренних дел*
- 1.3. Система должностей и званий сотрудников органов внутренних дел*

Глава 2. Правовой статус сотрудника органов внутренних дел

- 2.1. Права и обязанности*
- 2.2. Ограничения сотрудника органов внутренних дел*
- 2.3. Система социальных гарантий*

Глава 3. Порядок прохождения службы

- 3.1. Условия поступления на службу*
- 3.2. Присвоение званий*

3.3. Аттестация

3.4. Поощрения и взыскания

3.5. Увольнение со службы

В главах должны быть обстоятельно решены те задачи, которые сформулированы во «Введении» и сделаны выводы.

«Заключение» содержит самостоятельное обобщение основных выводов, которые сделаны Вами в основной части работы, т.е. в Заключении излагаются ответы на вопросы (задачи), поставленные во «Введении». Заключение не должно содержать никакой новой информации: цифр, фактов, примеров и т.п., а также сносок.

Материал, изложенный во «Введении» и основной части, следует сопровождать конкретными подстрочными ссылками на все источники и литературу, откуда получены используемые Вами цитаты, цифры, факты. При этом недопустимо давать ссылки на те источники, сведения из которых Вы почерпнули в исследовательской литературе: в таких случаях следует ссылаться на использованное издание.

Подстрочные (постраничные) *ссылки* – необходимый элемент научно-справочного аппарата письменной работы. Их наличие и правильное оформление – необходимое условие высокой оценки Вашего труда.

Приложения (схемы, графики и т.д.) должны иметь названия, их следует снабжать конкретными указаниями на источники, которые использованы при их составлении. «Список использованных источников и литературы» составляется в соответствии с действующими правилами библиографического описания печатных изданий.

Оформление работы должно включать также: а) титульный лист с указанием наименований университета, факультета и кафедры; фамилии, имени и отчества автора; темы работы и ее хронологических рамок; года написания; фамилии и инициалов преподавателя; б) оглавление.

9.3. Задания для самостоятельной работы (кейсы)

Задача 1.

Глава Тверской городской администрации освободил от должности Прокурора города за слабое руководство прокуратурой.

Правомерно ли такое решение? Кто имеет право назначать и освобождать от должности прокуроров?

Задача 2.

Руководитель одного из структурных подразделений Тверской областной администрации вместе со своей женой организовал коммерческое предприятие. Губернатор предупредил служащего о том, что он будет уволен со службы, если не прекратит заниматься коммерческой деятельностью. Однако предупрежденный заявил, что он работает на предприятии в свободное от основной работы время и это не отражается на выполнении его служебных обязанностей.

Дайте правовую оценку требованию Губернатора и поведению руководителя подразделения областной администрации.

Задача 3.

Работая в аппарате областной администрации, государственный гражданский служащий одновременно занимал должность заместителя директора научно-исследовательского института.

Возможно ли такое совмещение должностей?

Задача 4.

Сотрудник аппарата Правительства республики Карелия в составе Российской Федерации одновременно занимал должность проректора негосударственного высшего учебного заведения.

Правомерно ли такое совмещение должностей?

Задача 5.

Государственный гражданский служащий Министерства образования РФ занимался одновременно индивидуальной трудовой педагогической деятельностью, готовя абитуриентов для поступления в вузы.

Правомерно ли это и почему?

Приложение 1

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Правовые основы государственной службы в Российской Федерации» относится к вариативной части цикла дисциплин учебного плана подготовки

прикладных бакалавров по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» по профилю «Делопроизводство в организациях».

Содержание курса даёт представление о становлении, современной организации и правовом обеспечении государственной службы Российской Федерации.

Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов ИАИ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.

Цель курса – подготовить выпускника, имеющего системное представление об особенностях организации государственной службы современной России и её правовом обеспечении.

Задачи дисциплины:

- показать влияние исторических традиций и новации в организации государственной службы современной России;
- уметь ориентироваться в системе законодательства о государственной службе РФ;
- изучить систему государственной службы в РФ, её уровни, виды и принципы построения;
- сформировать представление о социально-правовом статусе государственного служащего и порядке прохождения службы;
- ориентироваться в современных проблемах государственной службы.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

общекультурных:

- ОК-4 - способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

профессиональных:

- ПК-30 - способности обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации;
- ПК-31 - способности организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- ПК-44 – владения принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях документов с целью их хранения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- основы служебного права, историю его формирования и развития в России;
- основные методы и средства проведения теоретических исследований;
- систему нормативно-правовых актов и основные виды источников о государственной службе РФ;
- систему документации, связанную с прохождением государственной службы и особенности её состава;

Уметь:

- использовать знания в области права и правовые ресурсы в профессиональной деятельности;

- применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности.

- использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности;

- работать с правовыми базами данных, содержащими информацию о государственной службе РФ;

Владеть:

- технологией поиска нормативно-правовых актов и иной необходимой информации о государственной службе РФ;

- методикой работы и приемами анализа ценности документной информации о государственной службе;

- способностью обобщения, анализа и воспроизведения информации о государственной службе;

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:

- а) текущий контроль успеваемости в формах: блиц-контрольных работ по основным разделам курса; выступления и оценки семинарского доклада; рецензирования доклада; тестирования.

- б) промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед. или 72 час.

Приложение 2

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>	<i>30.08.2017 г.</i>	№ 1
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	<i>30.08.2018 г.</i>	№ 1
4.	<i>1. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i> Приложение 1.1	<i>30.08.2020</i>	№ 1

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант