

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Код и наименование направления подготовки (специальности):

41.03.06

Публичная политика и социальные науки

Наименование направленности: **Публичная политика и социальные науки**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Организация и прохождение государственной и муниципальной службы

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д-р ист. наук доцент *А.Ю.Бахтурина*

к. ист. наук, доцент *М. А. Андреев*

Ответственный редактор:

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

государственных учреждений и общественных организаций

№ 4 от 15.11.2024

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 (<i>модулю</i>)	
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 (<i>модуля</i>).....	
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 и прохождения государственной и муниципальной службы современной России, их правовом обеспечении.

Задачи дисциплины:

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

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по управлению своим временем для успешного выполнения профессиональных задач и саморазвития.	<i>Знать:</i> теоретические основы подготовки докладов, аналитических справок и презентаций;
	УК-6.2. Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, перспективы развития профессиональной деятельности и требований рынка труда.	<i>Уметь:</i> определять содержание и основные реквизиты, необходимые для подготовки докладов, аналитических справок и презентаций;
	УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования своего времени относительно полученного результат профессиональной деятельности и возможности	<i>Владеть:</i> навыками составления и оформления докладов, аналитических справок и презентаций;

	для приобретения новых знаний и навыков.	
ОПК-6. Способен участвовать в организационно управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.1 Знает организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур.	<i>Знать:</i> теоретические, правовые и эвристические основы сбора аналитической информации информацию по вопросам региональной и национальной политики
	ОПК-6.2 Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной власти и местного управления, в аппаратах политических партий и общественных объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.	<i>Уметь:</i> анализировать и отбирать необходимую аналитическую информацию по вопросам региональной и национальной политики
	ОПК-6.3 Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль делового общения.	<i>Владеть:</i> навыками подготовки кратких и подробных сводок аналитической информации по вопросам региональной и национальной политики для принятия решений органами государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Организация и прохождение государственной и муниципальной службы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана, факультативные дисциплины.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик - «Государствоведение».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Антикоррупционная

политика», Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы).

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	28
	Семинары/лабораторные работы	28
Всего:		56

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 70 академических часов , подготовка и проведение экзамена – 18 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<i>Тема 1. Становление государственной и муниципальной 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, государственный служащий) и принципов организации государственной службы.</p>

		<p>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>
2.	<p><i>Тема 2. Реформа государственной и муниципальной 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>
3.	<p><i>Тема 3. Система государственной службы Российской Федерации Организация государственной гражданской службы Российской Федерации</i></p>	<p>Системный подход к государственной службе. Принципы государственной службы Российской Федерации. Конституционные принципы. Организационно-правовые. Особенности организационные принципы видов государственной службы.</p> <p>Государственная гражданская служба.</p>

		<p>Государственная военная служба. Служба иных видов. Государственная гражданская служба субъектов РФ.</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>
4.	<p><i>Тема 4. Муниципальная служба в Российской Федерации</i></p>	<p>Федеральное и региональное законодательство о муниципальной службе. Понятия и задачи муниципальной службы. Муниципальный служащий и основы его правового положения. Классификация муниципальных служащих. Понятие муниципальной должности.</p> <p>Порядок приема на муниципальную службу. Способы замещения должностей. Прохождение муниципальной службы. Поощрение и ответственность муниципальных служащих. Прекращение муниципально-служебных отношений.</p> <p>Особенности документирование поступления и прохождения муниципальной службы.</p> <p><i>Ответственность должностных лиц местного самоуправления.</i> Понятие, виды и условия наступления ответственности. Ответственность перед государством. Ответственность перед населением. Ответственность перед гражданином.</p>
5.	<p><i>Тема 5. Правовое положение гражданских и муниципальных 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</p>

		<p>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>
6.	<p><i>Тема 6. Порядок прохождения государственной гражданской и муниципальной службы</i></p>	<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>
7.	<p><i>Тема 7. Актуальные проблемы отечественной государственной и муниципальной службы</i></p>	<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 власти. Необходимость морального оздоровления российского чиновничества. Кодексы служебной этики, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению. Усиление духовно-нравственной составляющей программ подготовки,</p>

		переподготовки и повышения квалификации кадров государственного и муниципального управления. Национальный план противодействия коррупции и его реализация.
--	--	--

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

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.

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
		<p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно 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</p>

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
		<p>приёмами.</p> <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, промежуточной аттестации обучающихся

Тематика семинарских докладов

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
14. Муниципальная служба в поселении
15. Муниципальная служба в городском округе
16. Муниципальная служба в муниципальном районе
17. Муниципальная служба в совете депутатов
18. Муниципальная служба в администрации

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. Организация 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.
23. Становление и развитие муниципальной службы в постсоветский период.
24. Правовое регулирование муниципальной службы.
25. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы.
26. Социально-правовой статус муниципального служащего.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Закон РФ «О статусе военнослужащих» от 22 января 1993 г. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18853/

ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18260/

ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: <https://www.garant.ru/hotlaw/federal/93610/>

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: <https://base.garant.ru/12152272/>

ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103018/

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 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы» [Электр. ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.06.2019.

*Литература**Учебная*

Гладких В.И. и др. Противодействие коррупции на государственной службе : Учебное пособие. 2-е изд. М.: Издательство Юрайт, 2019. 207 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Юрайт. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

Граждан В.Д. Государственная гражданская служба : Учебник. - 6-е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 468 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Юрайт. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

Демин А. А. Государственная служба в Российской Федерации : Учебник. - 10-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2019. - 354. [Электр. ресурс] // ЭБС Юрайт. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-sluzhba-v-rossiyskoy-federacii-431735>

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>.

Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учебник. М., 2019 [Электронный ресурс] – М., 2012-2019. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1010798>

Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Учебное пособие. М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. 192 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=490058>

Муниципальное право России: учебник / отв. ред. Г.Н. Чеботарев. М., 2018. [Электронный ресурс] – М., 2012-2019. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/969653>

Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право : Учебное пособие. М.: ООО "Юридическое издательство Норма" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. 240 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=945328>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

1. 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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель: рабочие места для обучающихся, рабочее место для педагогического работника, доска (для написания маркером). Демонстрационное оборудование/Технические средства: проектор (стационарный), персональный компьютер для педагогического работника

Помещ. для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал Научной библиотеки (филиал библиотеки в Историко-архивном институте).

Комплект специализированной мебели: учебная мебель, компьютерные столы

Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду РГГУ (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi). Компьютеры для обучающихся.

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Reader	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
3	Windows	Microsoft	лицензионное

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 2. Реформа государственной и муниципальной службы в 1-ой половине 2000-х годов(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?

Литература

Граждан В.Д. Государственная гражданская служба : Учебник. - 6-е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 468 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Юрайт. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

Демин А. А. Государственная служба в Российской Федерации : Учебник. - 10-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2019. - 354. [Электр. ресурс] // ЭБС Юрайт. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-sluzhba-v-rossiyskoy-federacii-431735>

Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учебник. М., 2019 [Электронный ресурс] – М., 2012-2019. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1010798>

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. Система государственной службы Российской Федерации Организация государственной гражданской службы 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 системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

Литература:

Демин А. А. Государственная служба в Российской Федерации : Учебник. 10-е изд. М.: Издательство Юрайт, 2019. 354 с. [Электр. ресурс] // ЭБС ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-sluzhba-v-rossiyskoj-federacii-431735>

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>

Тема 4. Муниципальная служба в Российской Федерации (2 часа)

Цель занятия – Изучение принципов и специфики органов местного самоуправления в России.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Федеральное и региональное законодательство о муниципальной службе. Задачи муниципальной службы.

2. Муниципальный служащий и основы его правового положения. Классификация муниципальных служащих.

3. Порядок приема на муниципальную службу. Способы замещения должностей. Прохождение муниципальной службы.

4. Особенности документирования поступления и прохождения муниципальной службы.

5. Ответственность должностных лиц местного самоуправления: перед государством, перед населением, перед гражданином.

Список источников и литературы:

Источники

Основные:

Федеральный закон от 6 октября 2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2019. — Режим доступа: <https://www.garant.ru/hotlaw/federal/93610/>

Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2019. — Режим доступа: <https://base.garant.ru/12152272/>

Литература

Основная

Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учебник. М., 2019 [Электронный ресурс] – М., 2012-2019. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1010798>

Тема 5. Правовое положение гражданских и муниципальных служащих 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 Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: <https://base.garant.ru/12152272/>

ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103018/

Литература

Демин А. А. Государственная служба в Российской Федерации : Учебник. - 10-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 354 с. [Электр. ресурс] // ЭБС ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-sluzhba-v-rossiyskoy-federacii-431735>

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>.

Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учебник. М., 2019 [Электронный ресурс] – М., 2012-2019. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1010798>

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>

*Тема 6. Порядок прохождения государственной гражданской и муниципальной службы
(2 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
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 воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18260/

ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., 2014-2021. — Режим доступа: <https://base.garant.ru/12152272/>

Литература

Демин А. А. Государственная служба в Российской Федерации : Учебник. - 10-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 354 с. [Электр. ресурс] // ЭБС ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-sluzhba-v-rossiyskoy-federacii-431735>

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>.

Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учебник. М., 2019 [Электронный ресурс] – М., 2012-2019. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1010798>

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>

*Тема 7. Актуальные проблемы современной государственной и муниципальной 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:

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

Демин А. А. Государственная служба в Российской Федерации : Учебник. - 10-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 354 с. [Электр. ресурс] // ЭБС ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-sluzhba-v-rossiyskoy-federacii-431735>

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>.

Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учебник. М., 2019 [Электронный ресурс] – М., 2012-2019. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1010798>

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>

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 приступить 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 решены те задачи, что 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 освобожден 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?

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Организация и прохождение государственной службы» реализуется на Историческом факультете кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.

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

Задачи дисциплины:

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

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК-6. Способен участвовать в организационно управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: теоретические основы подготовки докладов, аналитических справок и презентаций; теоретические, правовые и эвристические основы сбора аналитической информации информацию по вопросам региональной и национальной политики

Уметь: определять содержание и основные реквизиты, необходимые для подготовки докладов, аналитических справок и презентаций; анализировать и отбирать необходимую аналитическую информацию по вопросам региональной и национальной политики

Владеть: навыками составления и оформления докладов, аналитических справок и презентаций; навыками подготовки кратких и подробных сводок аналитической информации по вопросам региональной и национальной политики для принятия решений органами государственной власти и местного самоуправления.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена .

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола