Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

кафедра теории и практики управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Новгородского филиала РАНХиГС

Костюкова А.В.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное и муниципальное управление

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.04.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки (специальности)

очная, очно- заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2021

Великий Новгород – 2020

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 1 из 26

Автор–составитель:

к. ю. н., доцент, доцент кафедры ТиПУ Ильин И.М.

заведующий кафедрой ТиПУ, д.э.н., доцент Костюков А.В.

РПД Правовое регулирование муниципальной службы одобрена на заседании кафедры кадровой политики и управления персоналом.
Протокол от 12.05.2020 г. № 8

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 2 из 26

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.1. Основная литература
7.2. Дополнительная литература
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
7.4. Интернет-ресурсы
7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 3 из 26

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02«Правовое регулирование муниципальной службы» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр -1	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	ПКр-1.4	умение определять приоритеты, организовывать исполнение управленческих решений, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности в сферах государственного и муниципального управления
ПКр-4	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	ПКр-4.1	умение разрабатывать методические и справочные материалы в профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код компетенции	Результаты обучения
планирование и организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-	ПКр -1	на уровне знаний: знает приоритеты, цели и задачи профессиональной деятельности, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления
		на уровне умений: умеет определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 4 из 26

политических, коммерческих и некоммерческих организаций; разработка и реализация проектов в области государственного и муниципального управления; разработка методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, лиц замещающих государственные и муниципальные должности, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; моделирование и осуществление административных процессов		разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления
		на уровне навыков: владеет навыком определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления
	ПКр-4	на уровне знаний: знает современные средства и технологии по вопросам государственного и муниципального управления с учетом инструментов обеспечения информационной безопасности, базы данных
		на уровне умений: умеет разрабатывать методические и справочные материалы в профессиональной деятельности, использовать современные средства и технологии по вопросам государственного и муниципального управления с учетом инструментов обеспечения информационной безопасности, вести базы данных, информационно-справочную работу
		на уровне навыков: владеет навыком разрабатывать методические и справочные материалы в профессиональной деятельности, использования современных средств и технологий по вопросам государственного и муниципального управления с учетом инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Правовое регулирование муниципальной службы» читается в 7 семестре очной формы обучения и в 8 семестре очно-заочной формы обучения, общая трудоемкость составляет 108 часа или 3 з.ед.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях и навыках, полученных при

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 5 из 26

изучении курсов «Система государственного и муниципального управления», «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации», «Этика государственной и муниципальной службы», Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении, «Конституционное право», «Муниципальное право», «Административное право».

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очной и очно-заочной форме обучения соответственно лекции – 16/8, практические занятия - 32/18 и на самостоятельную работу обучающихся 60/82.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации[1]
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Понятие и система муниципальной службы в Российской Федерации	8	2		3		5	ОТВ
Тема 2	Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации	9	1		3		5	Т, Н
Тема 3	Муниципальная служба как комплексный социально-правовой институт и профессиональная деятельность	9	1		3		5	Т,Р
Тема 4	Муниципальные служащие: понятие, признаки, классификация, правовой статус	9	1		3		5	П, К
Тема 5	Правовое регулирование государственно-служебных отношений. Служебный контракт	8	2		3		5	П, К
Тема 6	Административные правовые акты в сфере муниципального управления	10	1		3		5	Т
Тема 7	Правовое регулирование муниципальной службы субъектов Российской Федерации	9	1		3		5	Т, К
Тема 8	Правовая организация кадровой политики на муниципальной службе в РоссийскойФедерации	10	1		3		5	П, К
Тема 9	Система прав, обязанностей, ограничений и запретов на муниципальной службе	9	1		2		5	П, И
Тема 10	Требования к служебному	8	2		2		5	Р

[1]Формы текущего контроля: общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа (ОТВ), работа с источниками (И), реферат (Р), презентация (П), тестирование (Т), работа с нормативным документом (Н),) кейс-задания (К)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 6 из 26

	поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение							
Тема 11	Обеспечение правопорядка и ответственность в муниципальном управлении. Оценка профессиональной служебной деятельности	9	2		2		5	П
Тема 12	Контроль и надзор в системе муниципальной службы	10	1		2		5	Т
Промежуточная аттестация								Зачёт
Всего:		108	16		32		60	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации[2]
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Понятие и система муниципальной службы в Российской Федерации	9	1				7	ОТВ
Тема 2	Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации	9					7	Т, Н
Тема 3	Муниципальная служба как комплексный социально-правовой институт и профессиональная деятельность	9	1				7	Т, Р
Тема 4	Муниципальные служащие: понятие, признаки, классификация, правовой статус	9					7	П, К
Тема 5	Правовое регулирование государственно-служебных отношений. Служебный контракт	10	1				7	П, К
Тема 6	Административные правовые акты в сфере муниципального управления	9					7	Т
Тема 7	Правовое регулирование муниципальной службы субъектов Российской Федерации	9	1				7	Т, К
Тема 8	Правовая организация кадровой политики на муниципальной	10	1				7	П, К

[2]Формы текущего контроля: общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа (ОТВ), работа с источниками (И), реферат (Р), презентация (П), тестирование (Т), работа с нормативным документом (Н),) кейс-задания (К)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 7 из 26

	службе в РоссийскойФедерации							
Тема 9	Система прав, обязанностей, ограничений и запретов на муниципальной службе	9	1				7	П, И
Тема 10	Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение	8					5	Р
Тема 11	Обеспечение правопорядка и ответственность в муниципальном управлении. Оценка профессиональной служебной деятельности	8	1				7	П
Тема 12	Контроль и надзор в системе муниципальной службы	9	1			2	7	Т
Промежуточная аттестация								Зачёт
	Всего:	108	8			18	82	

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Муниципальная служба в Российской Федерации.

Понятие муниципальная служба. Соотношение государственной и муниципальной службы. Принципы построения и функционирования системы муниципальной службы. Муниципальная служба России: отечественный исторический опыт и современность.
Общая характеристика видов муниципальной службы. Общие условия муниципальной службы. Система управления муниципальной службой.

Тема 2. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.

Конституционные основы муниципальной службы в Российской Федерации. Конституционный принцип равного доступа к муниципальной службе. Законодательство Российской Федерации о муниципальной службе. Подзаконные акты о муниципальной службе. Законодательство о муниципальной службе субъектов Российской Федерации. Проблемы создания комплексной нормативной основы муниципальной службы.

Тема 3. Муниципальная служба как комплексный социально-правовой институт и профессиональная деятельность.

Социальная природа муниципальной службы. Связь муниципальной службы с другими институтами общества. Институциональные особенности муниципальной службы. Цель муниципальной службы как социального института. Функции муниципальной службы как социального института: социальной ориентации, коммуникации, информации, контроля, регулирования, воспитания. Основные элементы институциональности муниципальной службы как правового института.Современное состояние правового регулирования муниципальнойслужбы. Отрасли права, регулирующие муниципальную службу: конституционное право, административное право, трудовое право. Направления регулирования: статусное, структурное, процессуальное. Элементы правового регулирования: цели, функции и принципы, задачи муниципальной службы, регулирование статуса (полномочия муниципального служащего), правое регулирование квалификационных характеристик. Задачи правового регулирования: создание системы нормативно-правовых актов, определение порядка прохождения муниципальной службы, регулирование муниципальной службы.профессионально-деятельностное основание муниципальной службы. Цели, средства, результаты

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 8 из 26

деятельности муниципальной службы. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих.Нравственные основы деятельности, качества муниципальных служащих, этические требования к муниципальной службе, основные принципы, нормы, качества.

Тема 4. Муниципальные служащие: понятие, признаки, классификация, правовой статус.

Требования к муниципальному служащему: гражданство, возраст, знание государственного языка, исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, денежное вознаграждение. Законодательство по функционированию муниципальной службы. Муниципальные служащие, их социальный и правовой статус.

Тема 5. Правовое регулирование государственно-служебных отношений. Служебный контракт.

Понятие государственно-служебного отношения. Предпосылки возникновения служебных правоотношений. Перемещения и переводы муниципальных служащих.Понятие и содержание служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Условия муниципальной службы. Ограничения при приеме на муниципальную службу. Испытания при приеме на муниципальную службу. Условия и факты расторжения служебного контракта. Служебное (рабочее) время. Правовые основы организации оплаты труда. Урегулирование служебных споров на муниципальной службе. Социальное обеспечение и социальная защита муниципальных служащих**.**

Тема 6. Административные правовые акты в сфере муниципального управления.

Юридическая природа актов органов местного самоуправления, их отличие от актов других органов власти. Классификация и юридические свойства актов. Способы охраны правовых актов. Вступление в силу и действие актов органов местного самоуправления. Требования к юридическому содержанию и порядку издания правовых актов органов местного самоуправления. Процедуры подготовки, издания, вступления в силу и реализации правовых актов. Порядок оспаривания актов управления. Понятие административного договора. Виды административных договоров. Структура и признаки административного договора. Функции административного договора. Административный договор и административный акт. Эффективность актов органов местного самоуправления.

Тема 7. Правовое регулирование муниципальной службы субъектов Российской Федерации

Понятие муниципальной службы. Правовые основы функционирования муниципальной службы. Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании муниципальной службы. Муниципальные должности. Муниципальные служащие: понятие статус. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы

Тема 8. Правовая организация кадровой политики на муниципальной службе в Российской Федерации.

Кадровая политика как система теоретических знаний. Кадровая доктрина и приоритетные направления кадровой политики на муниципальной службе в Российской Федерации.Концепция кадровой политики на муниципальной службе в Российской Федерации. Проблемы кадровой политики и кадровой деятельности на муниципальной службе в Российской Федерации(теоретического и практического характера). Правовые основы и субъектно-объектная база кадровой политики на муниципальной службе в

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 9 из 26

Российской Федерации. Принципы и механизмы реализации кадровой политики на муниципальной службе в Российской Федерации.

Тема 9.Система прав, обязанностей, ограничений и запретов на муниципальной службе.

Оценка эффективности работы муниципальных служащих. Показатели результативности деятельности муниципальных служащих. Статус муниципального служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению. Поступление на муниципальную службу. Прохождение муниципальной службы.

Тема 10. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.

Статус муниципального служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению. Конфликт интересов на муниципальной службе. Поступление на муниципальную службу. Конкурс как способ замещения должностей на муниципальной службе. Служебный контракт: понятие, содержание и форма, срок действия. Заключение служебного контракта. Испытание при приеме на муниципальную службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Прекращение служебного контракта. Прохождение муниципальной службы. Должностной регламентмуниципального служащего. Должностная инструкция муниципального служащего. Аттестация муниципальных служащих. Денежное содержание муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих. Дисциплинарное производство. Служебная проверка. Индивидуальный служебный спор. Кадровый резерв на муниципальной службе. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих.

Тема 11. Обеспечение правопорядка и ответственность в муниципальном управлении. Оценка профессиональной служебной деятельности.

Нормативно-правовая основа аттестации муниципальных служащих. Положение о проведении аттестации. Цель аттестации, график проведения, состав аттестационной комиссии, результаты аттестации. Оценка эффективности работы муниципальных служащих. Показатели результативности деятельности муниципальных служащих.

Тема 12. Контроль и надзор в системе муниципальной службы

Особенности и виды юридической ответственности муниципальных служащих. Дисциплинарные проступки и дисциплинарное производство. Дисциплинарные коррупционные проступки и антикоррупционные проверки. Административная ответственность муниципальных служащих. Уголовная ответственность муниципальных служащих. Понятие и значение коррупции как общественного явления. Международные стандарты государственного управления в области противодействия коррупции. Законодательство в области противодействия коррупции. Национальная стратегия противодействия коррупции и Национальный план противодействия коррупции. Система государственных органов, осуществляющих противодействие коррупции в России. Организация антикоррупционной работы в органах местного самоуправления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 10 из 26

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Правовое регулирование муниципальной службы»используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ n/n	Наименование темы (раздела)	Методы текущего[3] контроля успеваемости
Тема 1	Понятие и система муниципальной службы в Российской Федерации	ОТВ
Тема 2	Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации	Т, Н
Тема 3	Муниципальная служба как комплексный социально-правовой институт и профессиональная деятельность	Т, Р
Тема 4	Муниципальные служащие: понятие, признаки, классификация, правовой статус	П, К
Тема 5	Правовое регулирование государственно-служебных отношений. Служебный контракт	П, К
Тема 6	Административные правовые акты в сфере муниципального управления	Т
Тема 7	Правовое регулирование муниципальной службы субъектов Российской Федерации	Т, К
Тема 8	Правовая организация кадровой политики на муниципальной службе в РоссийскойФедерации	П, К
Тема 9	Система прав, обязанностей, ограничений и запретов на государственной	П, И
Тема 10	Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение	Р
Тема 11	Обеспечение правопорядка и ответственность в муниципальном управлении. Оценка профессиональной служебной деятельности	П
Тема 12	Контроль и надзор в системе муниципальной службы	Т

Текущий контроль – в течение семестра, студенты выполняют предложенные задания и находят ответы на поставленные вопросы по каждой теме дисциплины в рамках лекционных и практических занятий. Присутствие на практических занятиях засчитывается только в том случае, если студент принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

4.2.Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1 Понятие и система муниципальной

[3] Методы текущего контроля: общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа (ОТВ), работа с источниками (И), реферат (Р), презентация (П), тестирование (Т), работа с нормативным документом (Н), контроль выполнения практических аудиторных и домашних заданий (ПЗ), выполнение заданий по решению типовых ситуаций (ТС), выступление на семинарских занятиях (С), творческая работа (ТР), кейс-задания (К).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 11 из 26

службы в Российской Федерации.

Общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа:

1. Понятие и типы службы в обществе.
2. Понятие муниципальной службы.
3. Муниципальная служба России: отечественный исторический опыт и современность.
4. Основные принципы построения и функционирования системы муниципальной службы в Российской Федерации.
5. Общая характеристика видов муниципальной службы.
6. Общие условия муниципальной службы.
7. Система управления муниципальной службой.

Типовые оценочные материалы по теме 2 Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.

Вопросы для подготовки к тестированию:

1. Конституционные основы муниципальной службы в Российской Федерации.
2. Конституционный принцип равного доступа к муниципальной службе.
3. Законодательство Российской Федерации о муниципальной службе.
4. Подзаконные акты о муниципальной службе.
5. Законодательство о муниципальной службе субъектов Российской Федерации.
6. Проблемы создания комплексной нормативной основы муниципальной службы.

Работа с нормативным документом.

1.Проведите анализ бланкетных норм Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» с указанием нормативных актов, к которым они отсылают (федеральный закон, указ Президента РФ, акт Правительства РФ или ведомства, коллективный договор или соглашение, локальный акт и т.п. с указанием его полного наименования, даты принятия и номер).

2. Выпишите в тетрадь основные нормативные определения норм Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Типовые оценочные материалы по теме 3 Муниципальная служба как комплексный социально-правовой институт и профессиональная деятельность.

Вопросы для подготовки к тестированию:

1. Социальная природа муниципальной службы.
2. Связь муниципальной службы с другими институтами общества.
3. Институциональные особенности муниципальной службы
4. Цель муниципальной службы как социального института.
5. Функции муниципальной службы как социального института: социальной ориентации, коммуникации, информации, контроля, регулирования, воспитания.
6. Основные элементы институциональности муниципальной службы как правового института.
7. Современное состояние правового регулирования муниципальнойслужбы.
8. Отрасли права, регулирующие муниципальную службу: конституционное право, административное право, трудовое право.
9. Направления регулирования: статусное, структурное, процессуальное.
10. Элементы правового регулирования: цели, функции и принципы, задачи муниципальной службы, регулирование статуса (полномочия муниципального служащего), правое регулирование квалификационных характеристик.
11. Задачи правового регулирования: создание системы нормативно-правовых актов, определение порядка прохождения муниципальной службы, регулирование муниципальной службы.

Вопросы для написания реферата:

1. Профессионально-деятельностное основание муниципальной службы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 12 из 26

2. Цели, средства, результаты деятельности муниципальной службы.
3. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих.
4. Нравственные основы деятельности, качества муниципальных служащих, этические требования к муниципальной службе, основные принципы, нормы, качества.

Типовые оценочные материалы по теме 4Муниципальные служащие: понятие, признаки, классификация, правовой статус.

Вопросы для подготовки презентации:

1. Требования к муниципальному служащему: гражданство, возраст, знание государственного языка, исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, денежное вознаграждение.
2. Муниципальные служащие. Законодательство по функционированию муниципальной службы.
3. Муниципальные служащие, их социальный и правовой статус.

Кейс-задание.Определите статус представленных субъектов – лицо, замещающее муниципальную должность, или муниципальный служащий? Какими нормативными правовыми актами следует руководствоваться?

ведущий специалист комитета по опеке и попечительству Администрации Великого Новгорода;

Мэр Великого Новгорода - глава администрации Великого Новгорода;

заместитель главы администрации Новгородского муниципального района,

депутат Думы Великого Новгорода;

председатель территориальной избирательной комиссии Великого Новгорода;

главный специалист архивного отдела администрации Новгородского муниципального района;

председатель комитета муниципальной службы администрации Великого Новгорода;

председатель контрольно-счетной палаты Великого Новгорода;

аудиторконтрольно-счетной палаты Великого Новгорода.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Правовое регулирование государственно-служебных отношений. Служебный контракт.

Вопросы для подготовки презентации:

1. Предпосылки возникновения служебных правоотношений.
2. Перемещения и переводы муниципальных служащих.
3. Понятие и содержание служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов.
4. Ограничения при приеме на муниципальную службы. Испытания при приеме на муниципальную службу.
5. Сроки служебного контракта. Условия и факты расторжения служебного контракта.
6. Служебное время муниципального служащего, его регламентация. Урегулирование служебных споров на муниципальной службе.

Кейс-задание.

Задание №1. Начальник отдела администрации города Боровичи занимался преподавательской деятельностью в Боровичском педагогическом колледже. Занятия согласно учебному расписанию проходили в дневное время. Администрация вынесла Иванову предписание в течение одного месяца сделать выбор в пользу муниципальной службы либо педагогической деятельности. После истечения срока предупреждения, учитывая занимаемую должность и несоблюдение запретов для муниципального служащего, администрация уволила Иванова за совершение грубого проступка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 13 из 26

Законно ли увольнение Иванова?

Задание №2. Петров – начальник контрольно-административного управления администрации Великого Новгорода представил декларацию о своих доходах за предыдущий год. Его супруга Иванова сведения о доходах не представила. Петров был уволен с муниципальной службы. Считая увольнение незаконным, Петров обжаловал его в суд. В суде он пояснил, что, хотя развод не оформлен, они с женой не проживают совместно более 2-х лет, она переехала в другой город, и он не знает, где она проживает. Какое решение должен принять суд?

Типовые оценочные материалы по теме 6. Административные правовые акты в сфере муниципального управления.

Вопросы для подготовки к тестированию:

1. Юридическая природа актов органов местного самоуправления, их отличие от актов других органов власти.

2. Классификация и юридические свойства актов. Способы охраны правовых актов. Вступление в силу и действие актов органов местного самоуправления. Требования к юридическому содержанию и порядку издания правовых актов органов местного самоуправления. Процедуры подготовки, издания, вступления в силу и реализации правовых актов. Порядок оспаривания актов управления.

3. Понятие административного договора. Виды административных договоров. Структура и признаки административного договора. Функции административного договора. Административный договор и административный акт.

4. Эффективность актов органов местного самоуправления.

Типовые оценочные материалы по теме 7. Правовое регулирование муниципальной службы субъектов Российской Федерации.

Вопросы для подготовки к тестированию:

1. Понятие муниципальной службы.
2. Правовые основы функционирования муниципальной службы.
3. Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании муниципальной службы.
4. Муниципальные должности. Муниципальные служащие: понятие статус.
5. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы

Кейс-задания.

Задание 1. Народным Хуралом Республика Бурятия принят Закон Республики Бурятия от 7 сентября 2007 г. N 2427-III "О реестре должностей муниципальной службы в Республике Бурятия", которым утвержден Реестр должностей муниципальной службы в Республике Бурятия, являющийся приложением к указанному Закону. Подразделом 2 раздела 3 частью 2 указанного реестра предусмотрено, что должность руководителя аппарата (управляющий делами) является высшей должностью муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе. К данной должности предусмотрено примечание, в соответствии с которым должность замещается путем заключения трудового договора на срок полномочий главы муниципального образования, избранного на муниципальных выборах в случае исполнения им полномочий руководителя администрации либо путем заключения трудового договора на неопределенный срок при замещении должности руководителя администрации по контракту.

Ч. обратилась в суд с заявлением об оспаривании данного примечания, ссылаясь на то, что предусмотренное им противоречит нормам федерального законодательства: п. п. 1, 2, 4, 7 ст. 4, п. 1 ст. 6, п. п. 1, 2 ст. 7, ст. 13, п. п. 1, 2 ст. 16 Федерального закона N 25-ФЗ от 02.03.2007 г. "О муниципальной службе в РФ", ст. 37 Федерального закона N 131-ФЗ от

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 14 из 26

06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", ч. ч. 2, 3, ст. 3, ст. ст. 2, 6 Трудового кодекса РФ. Законодательством Республики Бурятия необоснованно установлено примечание к должности "руководителя аппарата (управляющий делами)" исполнительно-распорядительного органа, ставящее срок трудового договора в зависимость от срока исполнения главой муниципального образования полномочий руководителя местной администрации, что нарушает ее трудовые права; является ограничительным условием при поступлении на муниципальную службу, что может быть установлено только федеральным законодательством. Несоответствие Закона Республики Бурятия федеральному законодательству повлекло ее незаконное увольнение в связи со сменой главы муниципального образования.

Какое решение должен принять суд? Каковы пределы правового регулирования муниципальной службы субъектом Российской Федерации?

Типовые оценочные материалы по теме 8. Правовая организация кадровой политики на муниципальной службе в Российской Федерации.

Вопросы для подготовки презентации:

1. Кадровая политика как система теоретических знаний.
2. Кадровая доктрина и приоритетные направления кадровой политики на муниципальной службе в Российской Федерации
4. Концепция кадровой политики на муниципальной службе в Российской Федерации
5. Проблемы кадровой политики и кадровой деятельности на муниципальной службе в Российской Федерации(теоретического и практического характера). Правовые основы и субъектно-объектная база кадровой политики на муниципальной службе в Российской Федерации.
6. Принципы и механизмы реализации кадровой политики на муниципальной службе в Российской Федерации.

Кейс-задания.

Задание 1. На официальных сайтах органов местного самоуправления или официальном портале «Госслужба» выберите три вакансии, на которые Вы могли бы претендовать при желании поступить на муниципальную службу в Новгородской области. Объясните Ваш выбор. Удовлетворяет ли Ваша кандидатура всем предъявляемым требованиям?

Типовые оценочные материалы по теме 9. Система прав, обязанностей, ограничений и запретов на муниципальной службе

Вопросы для подготовки презентации:

1. Оценка эффективности работы муниципальных служащих. Показатели результативности деятельности муниципальных служащих.
2. Статус муниципального служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению.
3. Поступление на муниципальную службу.
4. Прохождение муниципальной службы.

Работа с источниками.

1.Составьте перечень нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новгородской области, регламентирующих вопрос прохождения муниципальной службы.

2. В судебной практике найдите не менее 2-х решений судов о разрешении спора с муниципальными служащими о нарушении ими ограничений и запретов по службе. Распечатайте и в тексте выделите основную правовую позицию, определяющую какие

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 15 из 26

конкретно факты оценены судом как нарушения ограничений и запретов, каковы мера ответственности муниципальных служащих.

Типовые оценочные материалы по теме 10. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение

Вопросы для написания реферата:

1. Статус муниципального служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению.
2. Конфликт интересов на муниципальной службе.
3. Поступление на муниципальную службу.
4. Конкурс как способ замещения должностей на муниципальной службе.
5. Служебный контракт: понятие, содержание и форма, срок действия. Заключение служебного контракта. Испытание при приеме на муниципальную службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Прекращение служебного контракта. Прохождение муниципальной службы. Должностной регламент.
6. Аттестация муниципальных служащих. Квалификационный экзамен. Денежное содержание муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих.
7. Дисциплинарное производство. Служебная проверка. Индивидуальный служебный спор.
8. Кадровый резерв на муниципальной службе. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих.

Типовые оценочные материалы по теме 11. Обеспечение правопорядка и ответственность в муниципальном управлении. Оценка профессиональной служебной деятельности

Вопросы для подготовки презентации:

1. Нормативно-правовая основа аттестации муниципальных служащих.Положение о проведении аттестации.
2. Цель аттестации, график проведения, состав аттестационной комиссии, результаты аттестации.
3. Оценка эффективности работы муниципальных служащих. Показатели результативности деятельности муниципальных служащих.

Типовые оценочные материалы по теме 12. Контроль и надзор в системе муниципальной службы.

Вопросы для подготовки к тестированию:

1.Особенности и виды юридической ответственности муниципальных служащих.
2. Дисциплинарные проступки и дисциплинарное производство.
3. Административная ответственность муниципальных служащих.
4. Понятие и значение коррупции как общественного явления.
5. Законодательство в области противодействия коррупции.
6. Национальная стратегия противодействия коррупции и Национальный план противодействия коррупции.
7. Система государственных органов, осуществляющих противодействие коррупции в России.
8. Организация антикоррупционной работы в органах местного самоуправления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 16 из 26

Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Зачет по дисциплине Б1.В.ДВ.04.02 «Правовое регулирование муниципальной службы»проводится с применением следующих методов (средств): устное собеседование и практическое задание.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный ключевой / индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр-1 ПКр-4	Способен определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; не затрудняется с ответом при видоизменении заданий; в устном ответе и практическом задании правильно применяет нормы административного права, использует правоприменительную практику, для обоснования выносимого решения; самостоятельно или с незначительной помощью справился с практическим заданием; учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля указывают на высокую степень овладения навыками разработки методов принятия государственных решений с учётом общепринятых методов, экономических знаний и оценки последствий;. Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполнил или не справился с выполнением практического задания; учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля указывают на невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примеры вопросов для устного собеседования в рамках промежуточной аттестации:

1. Правовые основы, понятие и особенности муниципальной службы.
2. Правовое регулирование муниципальной службы
3. Соотношение государственной и муниципальной службы.
4. Принципы построения и функционирования системы муниципальной службы
5. Понятие и классификация должностей муниципальной службы.
6. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы: понятие, виды, правовое регулирование.
7. Классные чины муниципальных служащих: понятие, порядок присвоения.
8. Правовой статус муниципальных служащих: понятие и структура.
9. Права муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 17 из 26

10. Обязанности муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей.
11. Ограничения и запреты для муниципальных служащих.
12. Требования к служебному поведению муниципальных служащих.
13. Поощрение муниципальных служащих.
14. Ответственность муниципальных служащих: понятие, виды, основания.
15. Административная ответственность муниципальных служащих. Уголовная ответственность муниципальных служащих.
16. Гарантии муниципальных служащих.
17. Порядок поступления на муниципальную службу. Лица, имеющие право поступления на муниципальную службу.
18. Конфликт интересов на муниципальной службе.
19. Конкурс как способ замещения вакантной должности муниципальной службы.
20. Испытание при поступлении на муниципальную службу.
21. Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта.
22. Основания для прекращения трудового договора с муниципальным служащим. Прекращение служебного контракта: основания и последствия.
23. Институт аттестации муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации муниципальных служащих.
24. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих
25. Кадровый резерв на муниципальной службе.
26. Организация антикоррупционной работы в органах местного самоуправления.

Примеры практических заданий к промежуточной аттестации:

Задание 1. С гражданином И. заключен срочный служебный контракт для прохождения муниципальной службы. В каких случаях заключается срочный служебный контракт? На какой срок может быть заключен срочный служебный контракт?

Задание 2. Муниципальному служащему Д. при замещении должности муниципальной службы категорий "руководители", который был назначен на замещение должности на неопределенный срок, был назначен испытательный срок три месяца. Правомерно ли назначение испытательного срока? В каких случаях испытательный срок не назначается? Как вправе поступить наниматель при неудовлетворительном результате испытательного срока?

Шкала оценивания

При оценке ответа учитываются следующие критерии:

– правовая оценка конкретным управленческим ситуациям; самостоятельно составленные юридические документы и проекты правоприменительных актов на государственной и муниципальной службе;

– адекватный и полный выбор вида защиты и формирование её механизма; составление обращения (жалобы) в органы государственного управления, претензии, искового заявления в суд, ходатайство, кассационной жалобы, апелляции.

–адекватно и полно найденные, отобранные, проанализированные и систематизированные нормы административного права, относящиеся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке, регулировании.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; умеет тесно увязывать теорию с практикой, а именно демонстрирует навык применения правовых норм на практике и владение приемами применения норм права, регламентирующих профессиональную деятельность в конкретных ситуациях с оформлением и составлением необходимых документов; объективно и доказательно оценивает: соответствие закрепляемых за конкретным органом публичной власти полномочий его компетенции; конкретные управленческие ситуации, этические нормы,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 18 из 26

возникающие в процессе выполнения профессиональных обязанностей на государственной и муниципальной службе.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, которыйне знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы;не демонстрирует знаний и умений административного права, а также навыков его применения в профессиональной деятельности, не способен самостоятельно составлять и оформлять необходимые документы;испытывает серьёзные затруднения с оценкой соответствия полномочий органа власти его компетенции, управленческих ситуаций и этических норм в профессиональной деятельности; учебные достижения в семестровый период и по результатам рубежного контроля демонстрировали не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

6. Методические материалы по освоению материала

В процессе изучения дисциплины «Правовоерегулирование муниципальной службы» используются разнообразные пассивные, активные и интерактивные методы обучения. Принципиальным отличием этих методов является вовлеченность в процесс обучения студентов как на этапе получения образовательного материала, так и на этапе контроля и оценивания. Пассивные методы (традиционная лекция, просмотр презентации, изучение текстового или графического источника и т. д.) предполагают одностороннюю передачу информации от преподавателя к студенческой аудитории. Поэтому контроль и оценка осуществляются самим преподавателем в форме тестирования; значительно повышают эффективность оценочной процедуры включение в диагностические материалы тестовых заданий с открытой формой ответа.

Активные методы обучения (бинарная лекция, семинар, презентация с практическим заданием и т. д.) предполагают наличие обратной связи между преподавателем и конкретным студентом. Исходя из чего, этап контроля и оценивания не всегда выделяется в самостоятельный этап занятия, а чаще проходит в течение аудиторного занятия как фронтальный опрос, беседа, обсуждение. Однако при учёте мнения студентов, решающая роль в оценивании учебных достижений принадлежит преподавателю. В качестве эффективных методов контроля могут быть использованы различные виды тестов (экспресс-тесты, комбинированные тесты, тесты с использованием компьютерной программы, напр.MyTest) и некоторые виды деловых игр (т.н. «балльные игры», предполагающие оценивание работы играющих, моделирующие или игры-симуляторы).

Для интерактивных методов обучения свойственно вовлечение всех студентов в образовательную деятельность, преподаватель выступает организатором условий для их познавательной активности. Исходя из того, что дисциплиной «Принятие и исполнение управленческих решений» завершается формирование общепрофессиональной компетенции, оценивание делегируется студенческой аудитории и смещается акцент с количественной на качественную оценку образовательной деятельности. Для формализации образовательного результата в учебном процессе можно использовать ряд методов, позволяющих эффективно применять систему количественной оценки.

Тематическая дискуссия – способ обсуждения темы (спорного или проблемного характера) в учебной группе, как правило, в формах группового обсуждения или дебатов.

Игровое проектирование – способ обучения, предполагающий разработку, защиту и экспертирование соревнующимися группами вариантов (проектов) решения проблемы.

Кейс-технологии (технология «Метод case-study») – способ обучения, основанный на анализе конкретной ситуации (case), выработке алгоритмов практического решения, выборе лучшего и его публичной презентации в заданной форме.

Проблемный семинар – способ организации направленного обсуждения заранее известных студентам «проблемных» вопросов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 19 из 26

Деловые игры – это имитация рабочего процесса, моделирование, упрощенное воспроизведение реальной ситуациив искусственно созданной среде, где в качестве игрового используется учебный материал.

В силу того, что не только домашняя, но и значительная часть аудиторной работы, организованной посредством активных и интерактивных методов обучения выполняется студентами самостоятельно, следует обратить особое внимание на контрольно-оценочные мероприятия самостоятельной работы студентов. При контроле результатов указанного вида деятельности студентов, формирования общепрофессиональной компетенции которых находится на третьем завершающем этапе, высокой эффективностью отличаются различные виды тестирования и зачёта.

Многообразие изучаемых тем, видов занятий, индивидуальных способностей студентов, обуславливает необходимость оценивания знаний, умений, навыков с помощью системы процедур, контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств. Перечень используемых образовательных технологий и оценочных средствдля текущего контроля успеваемости представлен в рабочей программе дисциплины.

Промежуточный контроль – зачёт по итогам изучения дисциплины, который проводится в форме устного собеседования по предлагаемым вопросам и выполнения письменного практического задания (тестовые задания закрытого и открытого и типа).Практическое задание проверяется сразу преподавателем, после чего выставляется оценка по дисциплине.

При выставлении окончательной оценки по итогам изучения курса целесообразно обратить внимание на общий уровень подготовки студента по учебной дисциплине в рамках устного ответа:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность, четкость, осознанность, логичность и культура ответа.

Чёткость – изложение материала ведётся в определенной последовательности: сначала самый главный, затем дополнительный, поясняющий материал.

Осознанность - тесно связана с чёткостью, хотя у неё имеются свои особенности:

- стремление приводить в процессе ответа не только те примеры, которые даны в учебной литературе и приводились преподавателем на занятиях, но и, взятые из других источников, пособий, наблюдений;
- умение совмещать рассматриваемые материалы с жизнью, окружающей действительностью и т. д.;
- стремление доказательно излагать сущность, пользуясь научной терминологией и символикой.

Логичность – определённая последовательность, в которой логически связаны все высказывания.

Ответы студенты должны иллюстрировать конкретными примерами, прослеживать связи между теоретическими и практическими положениями учебной дисциплины, методикой её преподавания, применять теоретические знания к решению вопросов.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе организации самостоятельной работы студентов на занятиях используются традиционные формы и методы (аннотирование, конспектирование, подготовка выступления, доклада) и инновационные, такие как:кейс-технологии (технология «Метод case-study»), игровое проектирование, групповая консультация, педагогические игровые упражнения, «мозговой штурм» и др.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 20 из 26

Аннотирование литературы – перечисление основных вопросов, рассматриваемых в той или иной работе. Особо следует выделять вопросы, имеющие прямое отношение к деятельности педагога или к изучаемой проблеме. Структура аннотации: автор, название работы (книги, статьи), ее выходные данные, основные идеи работы, их новизна, личностное отношение к ним.

Конспектирование литературы – краткое изложение содержания статьи, книги, выступления, речи и т. д. Требования к конспектированию: краткость, ясность, полнота и точность раскрытия рассматриваемого вопроса или проблемы. Для достижения большей точности основные положения работы необходимо записывать в формулировках автора с указанием страницы первоисточника.

Подготовка выступления. Данный вид самостоятельной работы представляет наибольшую сложность для студента. Потому, что важно не только подготовить хороший доклад, но и суметь донести эмоционально и в интересной форме для слушателей. Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности:

– изучить рекомендованную литературу по данному вопросу;

– критически оценивать привлекаемую для доклада научную литературу, подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых автором тех или иных положений;

– продумать логику выступления и составить план доклада;

– сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада;

– тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений;

– сделать необходимые ссылки на использованную в докладе психолого-педагогическую литературу, другие источники;

– подготовить необходимые к работе презентации.

Методические рекомендации студентам к организации самостоятельной работы

При самостоятельной работе важно помнить, что усвоение основ любой дисциплины — это овладение её терминологией, которая позволяет понять не только отношения педагогических явлений, но и взаимосвязь понятий в системе научного построения.

Исключительно важное значение при подготовке имеют лекции, которые в соответствии с учебным расписанием обязан посещать каждый студент вуза. В содержании лекции отражается все новое и ценное, что имеется в данной науке на сегодняшний день, и то, что не нашло своего отражения в учебниках и учебных пособиях. Предварительная подготовка к лекции включает:

– повторение учебного материала предшествующей лекции путем просмотра ее записей по конспекту;

– ознакомление с примерным содержанием предстоящей лекции и контрольные вопросы по данной теме;

– определение вопросов, на которые следует обратить особое внимание в ходе слушания предстоящей лекции;

– подготовка основных и вспомогательных материалов для работы в ходе прослушивания лекции (общая тетрадь для конспекта, ручка, цветная паста для записей, чертежные принадлежности и т. д.);

– определение целевой установки на предстоящую лекцию и создание на ее основе психологической настроенности.

– Подготовка к слушанию лекции способствует более результативному и систематическому усвоению ее материала. К тому же Вам следует научиться слушать лекцию с максимальной пользой, уметь воспринимать содержание лекции творчески, с предельно ясным пониманием.

При слушании лекции нужно усвоить:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 21 из 26

– научную сущность изучаемого материала;
– научную логику связи теории с жизнью и практикой;
– взаимозависимость данной лекции с другими лекциями и смежными науками;
– глубоко осмыслить сформулированные закономерности и понятия науки, приведенные факты, доказательства, аргументацию выдвигаемых положений.

Глубина, прочность запоминания и качество знаний определяется не количеством прочтения материала темы, а ее качественным осмыслением. При подготовке к семинарским занятиям нужно не просто читать, не просто запоминать определения и факты, а стремиться выявить и осмыслить взаимосвязь явлений внутри системы.

При подготовке к семинарским занятиям следует:

– выяснить тему предстоящего вида семинарского занятия, изучить план, составить ориентировочный план подготовки к занятию;
– повторить и восстановить в памяти содержание записей конспекта, а затем изучить текст соответствующего раздела учебника;
– ознакомление с рекомендуемой литературой в том порядке, как она указана в плане: вначале основной, затем - дополнительной (при чтении полезно делать рабочие записи по каждому пункту плана, желательно выписывать непонятные слова и вопросы на полях конспекта с тем, чтобы в последующей работе над темой уточнить их значение);
– составить развернутый план выступления в соответствии с особенностями каждого вида семинарских занятий;
– проработать вопросы по изучаемой теме.

При обучении по индивидуальному учебному плану освоение дисциплины проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. Студент в соответствии с индивидуальным планом обучения имеет право в составе своей учебной группы или другой по указанию начальника учебного отдела посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию.Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в порядке, установленном РАНХиГС. При самостоятельном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине студенту выдается направление на аттестацию. В случае невозможности по уважительной причине прохождения студентом промежуточной аттестации в сроки, установленные индивидуальным учебным планом, они могут быть изменены при наличии соответствующих подтверждающих документов.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Правовое регулирование муниципальной службы.

7.1. Основная литература

1. Бабун, Р. В. Государственное и муниципальное управление: введение в специальность: учебное пособие / Р. В. Бабун. — Москва: КНОРУС, 2023. — 127 с.: ил. — Текст: электронный. — URL: https://book.ru/books/946424. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Борисов, Н. И. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Н. И. Борисов. — Москва:КноРус, 2023. — 509 с. — ISBN 978-5-406-10883-3. — URL: https://book.ru/book/947322 (дата обращения: 05.04.2023). — Текст: электронный.
3. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534–16260–8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530701 (дата обращения: 31.03.2023).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 22 из 26

4. Муниципальные районы: управление и развитие: монография / В. В. Воронин, Б. И. Кочуров, Д. И. Васильева [и др.]; Министерство образования и науки Российской Федерации, Самарский государственный экономический университет; Институт географии Российской Академии наук. — Москва: РУСАЙНС, 2023. — 485 с.: табл., карт.

7.2. Дополнительная литература

1.Забузов, О. Н. Этика государственной и муниципальной службы: теория и кейсы: Учебное пособие / О.Н. Забузов, С.А. Мельков, Н.Х. Ряжапов, А.С. Сушанский — Москва: КноРус, 2023. — 305 с. — ISBN 978-5-406-11510-7. — URL: https://book.ru/book/949356 (дата обращения: 05.04.2023). — Текст: электронный.
2. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509711 (дата обращения: 31.03.2023).
3. Оробец, В. М. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие / В. М. Оробец, А. А. Амиантов, И. С. Амиантова. — Москва: КНОРУС, 2023. — 311 с. — Текст: электронный. — URL: https://book.ru/books/947109. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534–15803–8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509778 (дата обращения: 31.03.2023).

7.3.Нормативные правовые документыи иная правовая информация.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // http://pravo.gov.ru.
2. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» №25-ФЗ от 02.03.2007// http://pravo.gov.ru.
3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ О противодействии коррупции // http://pravo.gov.ru.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч.1). Ст. 3. // http://pravo.gov.ru.
5. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
6. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» № 166-ФЗ от 15.12.2001// http://pravo.gov.ru.
7. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 // http://pravo.gov.ru.
8. Федеральный закон «О персональных данных»№ 152-ФЗ от 27.07.2006// СЗ РФ. 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451.
9. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» № 294-ФЗ от 26.12.2008 // http://pravo.gov.ru.
10. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» № 8-ФЗ от 09.02.2009 // http://pravo.gov.ru.
11. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ// http://pravo.gov.ru.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 23 из 26

12. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении основных положений государственной политики в области развития местного самоуправления в Российской Федерации» № 1370 от 15.10.1999 // СЗ РФ. 18 октября 1999 г., N 42, ст. 5011.
13. Указ Президента Российской Федерации «О совете при Президенте РФ по развитию местного самоуправления» № 1451 от 02.11.2007.
14. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» № 557 от 18.05.2009 // СЗ РФ. 25 мая 2009 г. N 21 ст. 2542.
15. Указ Президента Российской Федерации «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера» № 559 от 18.05.2009 // СЗ РФ. 25 мая 2009 г. N 21 ст. 2544.
16. Указ Президента Российской Федерации «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»№ 1065 от 21.09.2009// СЗ РФ. 28 сентября 2009 г. N 39 ст. 4588.
17. Указ Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию кон-фликта интересов» (вместе с «Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»)№ 821 от 01.07.2010// http://pravo.gov.ru.
18. Указ Президента Российской Федерации «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О противодействии коррупции»»№ 925 от 21.07.2010 // СЗ РФ. 26 июля 2010 г. N 30 ст. 4070.
19. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня категорий государственных и муниципальных служащих подлежащих государственной защите»№ 900 от 31.12.2004 // СЗ РФ. 10 января 2005 г. N 2 ст. 158.
20. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил составления передаточного (разделительного) акта по имущественным обязательствам органов местного самоуправления»№ 903 от 31.12.2004 // http://pravo.gov.ru.
21. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещающим должности государственной и муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы» №700 от 08.09.2010// http://pravo.gov.ru.
22. Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» № 667-р от 26.05.2005 // СЗРФ. 30.05.2005, N 22, ст. 2192.
23. Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»№ 984н от 14.12.2009 // Российская газета, N 12, 22.01.2010.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 24 из 26

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 14.12.2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» // Российская газета, N 12, 22.01.2010.
24. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12. 2010 г. (протокол № 21)).
25. Обзор судебной практики по спорам, связанным с прохождением службы государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими» (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 22 июня 2016 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2016. № 1.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации. http://www.duma.ru/
2. Конституционный Суд Российской Федерации. Документы http://www.ksrf.ru/doc/index.htm
3. Президент Российской Федерации. http://www.president.kremlin.ru/
4. Правительство Российской Федерации. ttp://www.government.gov.ru/
5. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. http:// www.council.gov.ru/
6. Каталог официальных сайтов. Российская газета. http:// www.rg.ru/gossaity.htm
7. Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prlib.ru/

1. http: //www. vibory. ru/Regs/iz_koms. htm. – сайты избирательных комиссий субъектов Российской Федерации.
2. http://council.gov.ru – Совет Федерации.
3. http://president.kremlin.ru – Президент Российской Федерации.
4. http://www. gov.nm.ru – сайты федеральных и региональных органов государственной власти.
5. http://www. government.ru –Правительство РФ
6. http://www. supcourt.ru – Верховный Суд РФ.
7. http://www.consultant.ru – КонсультантПлюс
8. http://www.duma.gov.ru –Государственная Дума.
9. http://www.ksrf.ru – Конституционный Суд РФ.

7.5. Иные источники.

1. Периодические издания, размещенные в системе ЭБС
   - Государство и право
   - Право и образование
   - Право и современное государство
   - Проблемы управления
2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.garant.ru/ - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства.
2. http://www.consultant.ru/ - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс).
3. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки – http://diss.rsl.ru (из отдела «Электронная библиотека» ГУУ)
4. Интернет-библиотека СМИ «Public.ru» – http://www.public.ru/
5. Электронно-библиотечная система «BOOK.RU» – http://book.ru

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 275850372/361998543
Страница 25 из 26

6. Словари энциклопедии – http://www.glossary.ru/index.htm; http://ru.wikipedia.org/wiki/;
7. http://dic.academic.ru

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса студентов по данной дисциплине используется следующая материально-техническая база:

для проведения лекционных занятий: аудитории с видеопроекционным оборудованием для презентаций и (в случае необходимости) средствами звуковоспроизведения, имеющие доступ в сеть Интернет;

для проведения практических занятий (в том числе индивидуальных и групповых консультаций): аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и возможностью ее перемещения, ноутбуком (в случае необходимости);

для самостоятельной работы студентов (в том числе выполнения курсовых работ): аудитории, оборудованные учебной мебелью, имеющие беспроводной доступ в сеть Интернет; читальный зал библиотеки, оснащенный компьютерами с доступом к электронно-библиотечным системам и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:

1.	Операционная система MicrosoftWindowsXP-10
2.	Пакет программ для работы с документами Microsoft Office 2003–2017
3.	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 6-10
4.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
5.	Электронно-библиотечная система филиала.
6.	Поисковые системы Yandex, Google

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).

Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты,доступной для маломобильных обучающихся.

Идентификатор документа: 275850372/361998543
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13E1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 03.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
20.03.2025 19:03 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа
Страница 26 из 26