

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.01 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение
управления персоналом»

Автор(ы): канд. пед. наук, доцент, М.В. Снегирева
доцент

Проректор по
образовательной
деятельности

Л. К. Габышева

Екатеринбург
2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба»: формирование у студентов целостного представления и комплексных знаний: о понятии и сущности государственной и муниципальной службы; общих принципах и основах правового регулирования государственной и муниципальной службы, получение теоретических знаний, практических умений и навыков по применению нормативных правовых актов, регулирующих государственную и муниципальную службу; формирование компетенций, необходимых и достаточных для осуществления нормотворческой и правоприменительной профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления.

Задачи:

- глубокое и всестороннее изучение основ системы действующего законодательства о государственной и муниципальной службе;
- получение понятия о государственной и муниципальной службе;
- изучение порядка поступления на службу, прохождения службы, прекращения службы в государственных и муниципальных органах;
- получение знаний о правовом статусе государственного и муниципального служащего.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Правоведение.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности;

- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Законодательную и нормативно-методическую базу государственной и муниципальной службы;
32. Систему государственных и муниципальных органов Российской Федерации;
33. Особенности правового статуса государственных и муниципальных служащих.

Уметь:

- У1. Использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- У2. Применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- У3. Использовать знания административного, муниципального и гражданского права при документировании процессов управления персоналом;
- У4. Толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты в сфере государственной и муниципальной службы;
- У5. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством о государственной и муниципальной службе;
- У6. Выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения в сфере государственной и муниципальной службы.

Владеть:

- В1. Базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- В2. Законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- В3. Юридической терминологией, применяемой в сфере государственной и муниципальной службы;
- В4. Методами применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности;
- В5. Навыками работы с правовыми актами; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами права государственной и муниципальной службы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 7, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	7 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	52
Лекции	16
Практические занятия	18
Самостоятельная работа студента	56
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	7 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт	7	16	4	2	-	8
2. Статус государственного служащего	7	18	2	4	-	8
3. Прохождение гражданской службы	7	14	2	2	-	8
4. Служебный контракт гражданского служащего	7	16	2	2	-	8

5. Деятельность кадровой службы государственного органа	7	14	2	2	-	8
6. Кадровая политика государства	7	14	2	2	-	8
7. Муниципальная служба	7	16	2	4	-	8

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт

Тема 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт

Понятие государственной службы как публично-правового института. Задачи государственной службы. Механизм правового регулирования государственной службы. Метод правового регулирования государственной службы. Нормативно-правовая база государственной службы. Принципы государственной службы. Проблемы эффективности государственной службы.

Тема 2. Государственная гражданская служба как организационный институт

Понятие государственной службы как организационного института. Принципы организации государственной службы. Задачи государственной службы как организационного института. Основные направления организации государственной службы.

Тема 3. Государственная гражданская служба как социальный институт

Понятие института государственной службы. Виды государственной службы. Подчинение как основа служебных отношений. Законопослушание как основа публичных отношений. Формальные и неформальные отношения. Материальные и процессуальные нормы. Проблемы трансформации современной государственной гражданской службы.

Тема 4. Организационные принципы государственной службы

Понятие принципа государственной службы. Значение принципов государственной службы. Принципы государственной службы в современном российском законодательстве: принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина; единства правовых и организационных основ федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов Российской Федерации; равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к гражданской службе и равных условий ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами гражданского служащего;

профессионализма и компетентности гражданских служащих; стабильности гражданской службы; доступности информации о гражданской службе; взаимодействия с общественными объединениями и гражданами; защищенности гражданских служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность.

Тема 5. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой

Принцип единства системы государственной службы как основа для взаимосвязи гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой. Система государственной гражданской службы. Соотношение должностей федеральной государственной службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы. Взаимосвязь федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации. Условия и размер оплаты труда как основа для взаимосвязи гражданской службы со службой иных видов. Система ограничений и обязательств при прохождении государственной службы Российской Федерации, общих для всех видов государственной службы. Учет стажа государственной службы. Общие принципы государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших государственную службу Российской Федерации. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. Понятие муниципальной службы. Общие требования к муниципальному служащему. Особенности правового статуса муниципальных служащих. Правовое обеспечение единства основных квалификационных требований, предъявляемых к гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы, и служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы. Единство требований, предъявляемых при поступлении на гражданскую и муниципальную службу, прохождении и прекращении каждой из них. Аттестация муниципального служащего. Учет стажа муниципальной службы при исчислении стажа гражданской службы и стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы. Гарантии Российской Федерации и ее субъектов в отношении государственных и муниципальных служащих.

Тема 6. Проблемы соотношения норм административного и трудового права при регулировании отношений на государственной службе

Природа общественных отношений на государственной службе. Проблема соотношения норм трудового и административного права при регулировании государственной службы. Усиление административного права в деятельности государственного аппарата. Метод правового регулирования труда государственных служащих.

Раздел 2. Статус государственного служащего

Тема 1. Должности гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ

Понятие должности государственной службы. Виды должностей государственной службы. Признаки должности государственной службы. Категории государственных служащих. Классификации должностей государственных служащих. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы. Цифровая кодификация должностей гражданской службы.

Тема 2. Правовой статус государственного служащего

Требования к гражданину, поступающему на государственную службу. Права и ограничения, налагаемые на государственного служащего. Понятие и правовой статус должностного лица. Публичное должностное лицо. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.

Тема 3. Квалификационные требования к должностям гражданской службы

Требования к уровню образования. Требования к стажу государственной службы или стажу работы по специальности. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

Тема 4. Основные права и обязанности гражданского служащего

Обязанности гражданского служащего. Обязательная государственная дактилоскопическая регистрация гражданских служащих. Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Исполнение служебных обязанностей. Исполнение поручения руководителя. Неправомерное поручение. Выход за пределы своей компетенции и использование должностным лицом своих полномочий.

Права гражданского служащего.

Тема 5. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой

Запрет на замещение государственных должностей по решению суда. Ограничения при поступлении на гражданскую службу. Отказ гражданина пройти процедуру оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну. Наличие заболевания как основания для отказа в приеме на гражданскую службу. Близкое родство или свойство как основание для отказа в приеме на гражданскую службу. Гражданство иностранного государства как основание для отказа в приеме на гражданскую службу. Предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу как основание для отказа в приеме на гражданскую службу.

Запреты в связи с прохождением государственной гражданской службы: «политические», «экономические» запреты. Незаконное поощрение гражданских служащих. Разглашение конфиденциальной информации или сведений, составляющих государственную тайну.

Тема 6. Требования к служебному поведению гражданского служащего

Нравственные категории долга, честности, неподкупности, уважение к правам и свободам гражданина, принципы равенства всех перед законом как основа требований к служебному поведению государственного служащего. Добросовестное и высокопрофессиональное исполнение должностных

обязанностей. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина гражданским служащим. Требование нейтральности при выполнении служебных обязанностей. Требование не совершать поступки, порочащие честь и достоинство гражданского служащего. Требование уважения к обычаям и традициям народов России.

Требования к публичным выступлениям гражданских служащих.

Тема 7. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе

Понятие «конфликт интересов». Порядок разрешения конфликта интересов. Понятие личной заинтересованности гражданского служащего. Обязанности гражданского служащего в случае возникновения конфликта интересов. Обязанности представителя нанимателя в случае возникновения конфликта интересов.

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов: понятие, порядок образования, состав, правовой статус.

Раздел 3. Прохождение гражданской службы

Тема 1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу

Особенности трудовых отношений на гражданской службе. Право поступления на гражданскую службу. Особенности порядка поступления на гражданскую службу. Конкурс при поступлении на гражданскую службу. Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе. Конкурсная комиссия: понятие, порядок образования, состав, правовой статус. Приказ о поступлении гражданина на государственную службу.

Тема 2. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен

Значение аттестации и квалификационного экзамена. Аттестационная комиссия: понятие, порядок образования, состав, правовой статус. Сроки и график проведения аттестации. Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих. Решение аттестационной комиссии. Оценка деятельности государственного служащего. Основания для проведения квалификационного экзамена. Порядок проведения квалификационного экзамена. Присвоение квалификационного разряда.

Тема 3. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания

Понятие служебной дисциплины на гражданской службе. Обязанность соблюдения служебной дисциплины. Соблюдение служебного распорядка: понятие, значение, содержание. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей. Система мер воздействия на лиц, нарушающих установленный порядок в государственном органе. Перечень мер дисциплинарного воздействия на гражданских служащих.

Увольнение гражданского служащего в связи с утратой к нему доверия. Основные стадии процедуры наложения дисциплинарного взыскания.

Тема 4. Служебная проверка

Цели служебной проверки. Основания для проведения служебной проверки. Требования к порядку проведения служебной проверки. Сроки проведения служебной проверки. Права государственного служащего, в отношении которого проводится служебная проверка. Акт о проведении проверки. Временное отстранение гражданского служащего на время проведения служебной проверки. Гарантии права государственного служащего на объективное рассмотрение обстоятельств дела. Письменное заключение по результатам служебной проверки: требования к содержанию, оформлению.

Тема 5. Индивидуальные служебные споры и порядок их рассмотрения

Органы по рассмотрению трудовых споров. Понятие индивидуального трудового спора. Принципы рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения служебных споров. Комиссия по служебным спорам: понятие, порядок образования, состав, правовой статус. Порядок обращения в комиссию по служебным спорам. Порядок рассмотрения служебных споров в комиссии по служебным спорам. Порядок рассмотрения служебных споров в суде. Основания и порядок возмещения государственному гражданскому служащему морального вреда.

Тема 6. Служебное время и время отдыха

Понятие рабочего времени. Правовое регулирование рабочего времени. Максимальные нормы продолжительности рабочего времени. Понятие режима рабочего времени. Нормальная продолжительность служебного времени. Ненормированный рабочий день. Понятие времени отдыха. Порядок предоставления и продолжительность времени отдыха.

Тема 7. Отпуск на гражданской службе

Структура и содержание ежегодного оплачиваемого отпуска. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Порядок предоставления отпуска.

Тема 8. Оплата труда гражданских служащих

Особенности системы оплаты труда гражданских служащих. Должностные оклады и оклады за классный чин гражданских служащих. Виды дополнительных выплат.

Размеры ежегодного денежного поощрения. Размеры окладов денежного содержания. Источник оплаты труда федеральных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы. Виды средств для выплаты должностных окладов. Порядок формирования фонда оплаты труда федеральных государственных служащих.

Раздел 4. Служебный контракт гражданского служащего

Тема 1. Заключение, содержание и форма служебного контракта

Понятие «служебный контракт», его связь с трудовым договором. Содержание служебного контракта. Виды условий служебного контракта: существенные, обязательные, дополнительные. Порядок изменения условий служебного контракта. Заключение служебного контракта. Требования к оформлению служебного контракта. Контракт на неопределенный срок. Срочный служебный контракт. Возрастные ограничения при оформлении служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Вступление в силу служебного контракта.

Тема 2. Расторжение служебного контракта

Основания для приостановления служебного контракта. Прекращение служебного контракта: общие основания, порядок оформления. Сроки расторжения служебного контракта. Расторжение срочного служебного контракта. Основания расторжения служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Расторжение служебного контракта вследствие несоответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы по состоянию здоровья. Расторжение служебного контракта вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Расторжение служебного контракта вследствие неоднократного неисполнения гражданским служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Однократное грубое нарушение обязанностей как основание для расторжения служебного контракта. Увольнение за совершение виновных действий гражданским служащим, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, как основание для расторжения служебного контракта. Принятие гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории «руководители» необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа как основание для расторжения служебного контракта. Однократное грубое нарушение гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории «руководители», своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда государственному органу или нарушение законодательства Российской Федерации как основание для расторжения служебного контракта. Предоставление гражданским служащим представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта как основание для расторжения служебного контракта. Прекращение допуска гражданского служащего к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей требует допуска к таким сведениям, как основание для расторжения служебного контракта.

Тема 3. Испытание, перевод на другую должность гражданской службы, перемещение

Правовой статус государственного служащего в период испытаний. Ограничения при назначении испытаний. Условия проведения испытаний. Сроки проведения испытаний. Результаты проведения испытаний.

Условия и порядок перевода гражданского служащего с его письменного согласия: на иную должность гражданской службы в том же государственном органе, на иную должность в другом государственном органе, в другую местность вместе с государственным органом.

Тема 4. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы

Понятие отстранения от занимаемой должности. Основания для отстранения от занимаемой должности. Сроки отстранения от занимаемой должности. Оплата труда гражданского служащего во время отстранения его от занимаемой должности.

Раздел 5. Деятельность кадровой службы государственного органа

Тема 1. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом

Функции кадровой службы. Задачи кадровой службы. Структура кадровой службы. Формирование штатов кадровой службы. Принципы функционирования кадровой службы. Квалификационные требования к руководителю кадровой службы. Актуальные проблемы совершенствования деятельности кадровых служб. Проблема повышения статуса кадровой службы.

Тема 2. Организация кадровой политики

Понятие кадровой политики. Понятие и признаки кадров организации. Проблемы кадрового потенциала общества. Структура кадровой политики и ее особенности как социального института.

Региональная государственная кадровая политика: структура, особенности и приоритеты. Концепции кадровой политики. Цели и приоритеты кадрового обеспечения. Перспективы развития кадрового корпуса государственных служащих. Сущность новой кадровой политики. Цели, задачи и приоритетные направления кадровой политики. Современные кадровые механизмы и технологии.

Тема 3. Ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих

Законодательство, закрепляющее правила кадрового делопроизводства. Перечень документов для проведения правовых процедур, связанных с приемом, переводом, увольнением, командированием, отпусками, поощрением и взысканием государственных гражданских служащих. Правила ведения трудовых книжек государственных гражданских служащих. Порядок заполнения трудовых книжек. Правила хранения трудовых книжек. Личные карточки государственного служащего. Личное дело государственного служащего. Обязанности представителя нанимателя, связанного с документированием.

Юридическая ответственность за правонарушения в сфере общего и специального (кадрового) делопроизводства.

Раздел 6. Кадровая политика государства

Тема 1. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих

Понятие гарантий в трудовом законодательстве. Формы государственных гарантий. Понятие компенсаций. Правовое регулирование условий предоставления гарантий и компенсаций. Общие гарантии и компенсации. Гарантии и компенсации для обеспечения правовой и социальной защищенности гражданских служащих, повышения мотивации эффективности исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы. Гарантии, предоставляемые в случае освобождения гражданского служащего от замещаемой должности в связи с избранием или назначением на государственную должность, избранием на выборную должность в органе местного самоуправления, избранием на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе. Специальные гарантии и компенсации. Дополнительные государственные гарантии гражданским служащим. Основания для направления государственного гражданского служащего на профессиональную переподготовку. Направление государственного служащего на стажировку.

Тема 2. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе

Понятие и назначение поощрений на государственной службе. Виды поощрений и награждений. Принятие решения о применении мер награждения и поощрения. Порядок и условия выплаты поощрений и награждений. Государственные награды России: виды, порядок учреждения. Основания для поощрения и награждения. Оценка эффективности гражданской службы.

Тема 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих

Роль подготовки государственных служащих в повышении эффективности государственной службы. Формы подготовки граждан для прохождения государственной службы. Содержание подготовки граждан к прохождению государственной службы. Система образовательных учреждений, осуществляющих подготовку государственных служащих. Заключение договора на обучение между федеральным государственным органом и гражданином с обязательством последующего прохождения гражданской службы в течение определенного срока. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих. Периодичность прохождения переподготовки, повышения квалификации и стажировки

государственных служащих. Размещение государственного заказа на обучение государственных служащих.

Тема 4. Финансирование гражданской службы.

Денежное содержание гражданских служащих. Источники финансирования государственной гражданской службы. Законодательство о финансировании государственной службы. Главный распорядитель бюджетных средств. Расходы на реализацию программ развития государственной службы. Денежное содержание государственных служащих: понятие, структура. Размер должностных окладов и окладов за классный чин. Дополнительные выплаты. Ежемесячные денежные поощрения. Фонд оплаты труда федеральных гражданских служащих и работников федерального государственного органа: понятие, порядок формирования.

Раздел 7. Муниципальная служба

Тема 1. Понятие муниципальной службы и муниципальной должности. Основы статуса муниципальной службы

Муниципальная служба: понятие, задачи, функции. Место муниципальной службы в системе местного самоуправления. Задачи муниципальной службы. Выборные муниципальные должности. Муниципальные должности, замещаемые путем заключения трудового договора. Правовая база системы муниципальных должностей. Квалификационные разряды муниципальных служащих. Право поступления на муниципальную службу. Социальные гарантии муниципальных служащих.

Тема 2. Требования к муниципальным должностям

Классификация муниципальных должностей муниципальных служащих. Соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы Российской Федерации с учетом квалификационных требований, предъявляемых к соответствующим должностям муниципальной и государственной службы. Квалификационные требования к муниципальным служащим. Требования к уровню образования. Требования к стажу и опыту работы. Должностные инструкции муниципальной службы. Особенности организации муниципальной службы МО г. Екатеринбург.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-

иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Игровые технологии основаны на теории активного обучения, для которых характерно применение имитационных и неимитационных технологий. Используется для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / А. Г.

Авшаров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 с. — 978-5-238-01571-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Скрипкин Г.Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / Г.Ф. Скрипкин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 128 с. — 978-5-238-01558-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71091.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — ISBN 978-5-238-01741-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>

5. Братановский, С. Н. Основы местного самоуправления. Курс лекций : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Государственное муниципальное управление» / С. Н. Братановский. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 167 с. — ISBN 978-5-238-01576-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81521.html>

6. Пикулькин, А. В. Система государственного управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А. В. Пикулькин. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 639 с. — ISBN 978-5-238-01139-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81848.html>

6.2 Дополнительная литература

1. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 111 с. — 978-5-905916-87-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Самойлов, В. Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 с. — ISBN 978-5-238-02432-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81620>

3. Моисеев, А. Д. Муниципальное управление : учебное пособие / А. Д. Моисеев, Л. В. Московцева, А. С. Шурупова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 с. — ISBN 978-5-238-01899-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81804.html>

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров. Режим доступа: <https://gossluzhba.gov.ru/>
3. Официальный интернет-портал-правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/>
5. Официальный сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://kremlin.ru>
6. Издание Правительства Российской Федерации, официальный публикатор документов. Режим доступа: <https://rg.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.