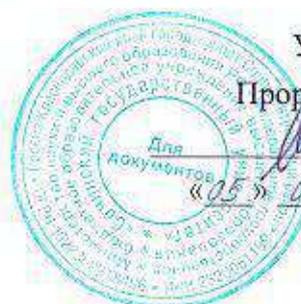


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сочинский государственный университет»



Согласовано
Петрова
2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиКОД
А.В. Иваненко
«05» июля 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое регулирование профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления

Шифр и направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр
Профиль подготовки бакалавра	Государственная и муниципальная служба
Форма обучения	Очная
Выпускающая кафедра	Административного управления, бухгалтерского учета и аудита
Кафедра-разработчик рабочей программы	Гражданского и уголовного права и процесса

Год начала подготовки 2022 г.

Семестр	Трудоемкость (час./зач.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1	72/2	18	18	-	36	-	Зачет
2	108/3	18	18	-	72	-	Зачет с оценкой
Итого	180/5	36	36	-	108	-	Зачет, зачет с оценкой

Сочи 2022 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины Правовое регулирование профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления

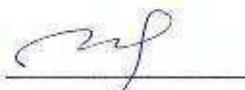
Рабочую программу составил (а):

Магдесян Галина Андреевна, к.ю.н., доцент кафедры гражданского и уголовного права и процесса



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

Заведующий кафедрой ГУПП



Е.В. Ивнева

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ


подпись

Е.В. Онищенко

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям

Отдел качества образования и методического обеспечения



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2023/-2024 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «06» апреля 2023 г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой ГУПП



Е.В. Ивнева

Рабочая программа переутверждена на 2024/-2025 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «31» августа 2024 г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой ГУПП



Е.В. Ивнева

Рабочая программа переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Рабочая программа переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Правовое регулирование профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления» является формирование у бакалавра общепрофессиональных компетенций: способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.

Задачи дисциплины:

– изучение современных проблем в области управленческой деятельности и механизме реализации служебных отношений для успешной работы в различных структурах государства и гражданского общества;

– усвоение содержания института государственной службы как совокупности правовых норм, регулирующих государственно-служебные отношения, складывающиеся в сфере организации государственной службы, реализации правового статуса государственных и муниципальных служащих;

– приобретение навыков анализа законодательных и иных нормативно-правовых актов по вопросам профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (БАКАЛАВРИАТ)

Дисциплина «Правовое регулирование профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления» относится к базовой части учебного плана.

Таблица 1– Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<i>Конституционное право Правовые основы публичной власти и управления Система государственного и муниципального управления Ознакомительная практика</i>
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	<i>Противодействие коррупции Преддипломная практика</i>

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Анализирует требования к системе управления организации исходя из требований законодательства Российской Федерации и регулирующих органов, международных, национальных и отраслевых стандартов	<p>Знать: основные требования к системе управления организации исходя из требований законодательства Российской Федерации и регулирующих органов, международных, национальных и отраслевых стандартов в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: применять требования к системе управления организации исходя из требований законодательства Российской Федерации и регулирующих органов, международных, национальных и отраслевых стандартов в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Владеть: навыками применения требований к системе управления организации исходя из требований законодательства Российской Федерации и регулирующих органов, международных, национальных и отраслевых стандартов в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p>
	ОПК-3.2 Применяет нормативные правовые акты в конкретных правоотношениях	

		<p>государственного и муниципального управления Владеть: навыками применения нормативных правовых актов в конкретных правоотношениях в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p>
	<p>ОПК-3.3 Подготавливает аналитические, информационные и другие материалы</p>	<p>Знать: различные методики подготовки аналитических, информационных и других материалов в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления Уметь: применять методики подготовки аналитических, информационных и других материалов в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления Владеть: навыками подготовки аналитических, информационных и других материалов в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p>
<p>ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>	<p>ОПК-4.1 Разрабатывает нормативные акты, а также контролирует соответствие разработанных документов нормативно-методической документации</p>	<p>Знать: нормативные акты, а также соответствующие разработанные документы нормативно-методической документации в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления Уметь: разрабатывать нормативные акты, а также соответствующие разработанные документы нормативно-методической документации в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления Владеть: навыками разработки нормативные акты, а также соответствующие разработанные документы нормативно-методической документации в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и</p>

	<p>ОПК-4.2 Подготавливает официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов</p>	<p>муниципального управления</p> <p>Знать: основы подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Владеть: навыками подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p>
	<p>ОПК-4.3 Осуществляет оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов</p>	<p>Знать: основные методы оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: правильно применять методы оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Владеть: навыками применения методов оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в вопросах профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p>

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Тематический план дисциплины

Общая трудоемкость - 3 зачетных единиц (108 часов)

№ раздела, темы	Наименование раздела, темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Контактная работа			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
1 семестр						
1.	Тема 1. Правовые основы государственной службы в Российской Федерации.	8	2	2	-	4
2.	Тема 2. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации.	8	2	2	-	4
3.	Тема 3. Система органов власти Российской Федерации	8	2	2		4
4.	Тема 4. Государство и муниципалитет как субъекты управления общественными процессами	8	2	2	-	4
5.	Тема 5. Формирование и реализация государственной политики.	8	2	2		4
6.	Тема 6. Государственная гражданская служба. Правовой статус гражданского служащего.	8	2	2	-	4
7.	Тема 7. Муниципальная служба. Правовой статус муниципального служащего.	8	2	2	-	4
8.	Тема 8. Прохождение гражданской и муниципальной службы	8	2	2	-	4
9.	Тема 9. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации	8	2	2	-	4
Зачет						
Итого		72	18	18	-	36
2 семестр						
10.	Тема 10. Организационный механизм регионального управления	16	2	2	-	8
11.	Тема 11. Система органов местного самоуправления	16	2	2	-	8
12.	Тема 12. Оценка эффективности государственного и местного самоуправления	16	2	2	-	8
13.	Тема 13. Контроль и надзор в системе гражданской и муниципальной службы.	16	2	2	-	8
14.	Тема 14. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе.	16	2	2	-	8

15.	Тема 15. Дисциплинарная ответственность гражданского, муниципального служащего. Дисциплинарное производство.	16	2	2	-	8
16.	Тема 16. Кадровая работа и ее направления в государственных органах.	16	2	2	-	8
17.	Тема 17. Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура.	16	2	2	-	8
18.	Тема 18. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.	16	2	2	-	8
Итого		108	18	18	-	72
Зачет с оценкой						
Всего		180	36	36	-	108

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1.	Тема 1. Правовые основы государственной службы в Российской Федерации.	Исторические этапы организации и функционирования государственной и муниципальной службы в России. Институты государственной и муниципальной службы в условиях современной российской государственности. Социальные и правовые основы государственной и муниципальной службы.
2.	Тема 2. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации.	Понятие, признаки, функции и виды государственной службы. Должности государственной службы, их понятие и классификация. Реестр государственных должностей. Государственная служба в системе государственного управления. Понятие управления. Государственный служащий: проблема правового статуса.
3.	Тема 3. Система органов власти Российской Федерации	Система управления: Федеральный центр - федеральный округ – субъект РФ. Роль Полномочных Представителей Президента РФ в федеральных округах по решению задач административного, финансового, экономического характера. Аппарат Полномочных Представителей Президента РФ в субъектах Российской Федерации федеральных округов и их функции. Элементы системы «сдержек и противовесов» в государственном управлении. Органы государственного управления особой компетенции: правовой статус, принципы формирования, функции, полномочия и компетенция.
4.	Тема 4. Государство и муниципалитет как субъекты управления общественными процессами	Понятие и сущность государства, основные признаки государства, функции, цели и задачи управления государством. Особенности государства как субъекта управления. основополагающие характеристики государства.
5.	Тема 5. Формирование и реализация государственной политики.	Понятие «государственная политика». Цели государственной политики. Сущность государственной (общественной) политики. Виды и направления государственной политики. Основные этапы разработки и реализации государственной политики. Субъекты и объекты государственной политики. Факторы, влияющие на государственную политику. Модели разработки

		государственной политики. Правовые и законодательные основы государственной политики.
6.	Тема 6. Государственная гражданская служба. Правовой статус гражданского служащего.	Понятие государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Особенности прохождения государственной гражданской службы. Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Система мер поощрения и ответственность государственных служащих.
7.	Тема 7. Муниципальная служба. Правовой статус муниципального служащего.	Понятие муниципального служащего. Правовой статус муниципального служащего, его особенности. Права и обязанности муниципального служащего. Гарантии для муниципального служащего.
8.	Тема 8. Прохождение гражданской и муниципальной службы	Понятие и сущность прохождения государственной службы. Формы прохождения государственной службы. Процесс прохождения муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Квалификационные разряды. Аттестация муниципальных служащих. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих. Поощрение и ответственность муниципального служащего.
9.	Тема 9. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации	Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Общий, особый, специальный и инд. статусы. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса. Обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты для государственных служащих. Поощрение государственных служащих. Ответственность государственных служащих. Гарантии государственных служащих.
10.	Тема 10. Организационный механизм регионального управления	Региональная власть в России: особенности становления. Конституционные и законодательные основы государственной власти в субъектах Российской Федерации. Социально-правовой статус субъектов Российской Федерации. Основы статуса законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ.
11.	Тема 11. Система органов местного самоуправления	Органы и должностные лица местного самоуправления. Классификация органов местного самоуправления. Основные модели организации муниципальной власти. Представительный орган местного самоуправления: понятие, порядок формирования, структура, полномочия. Глава муниципального образования: понятие, полномочия, порядок вступления в должность. Местная администрация как исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления: порядок формирования, полномочия и компетенция. Государственные гарантии местного самоуправления. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления, контроль за их деятельностью.
12.	Тема 12. Оценка эффективности государственного и местного самоуправления	Общая социальная эффективность государственного управления. Критерии результативности государственного управления. Факторы, влияющие на увеличение результативности государственного управления. Эффективность организации и функционирования субъекта государственного управления. Эффективность деятельности органов государственной власти и управления.

		Эффективность законотворческой деятельности Федерального Собрания. Эффективность деятельности федеральных органов исполнительной власти. Эффективность деятельности управленческих органов и должностных лиц. Оценка эффективности государственного управления и общественные институты ее применения. Критерии оценки эффективности регионального управления.
13.	Тема 13. Контроль и надзор в системе гражданской и муниципальной службы.	Особенности юридической ответственности государственной (муниципальной) служащих. Дисциплина управления. Внутренний трудовой распорядок. Права и обязанности работников. Права и обязанности администрации. Меры поощрения и порядок их применения. Административная ответственность государственных (муниципальных) служащих и должностных лиц. Контроль в системе государственной службы и его значение. Применение мер гражданской ответственности к государственным (муниципальным) служащим
14.	Тема 14. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе.	Понятие «конфликт интересов» и «личная заинтересованность». Условия, способствующие возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе. Виды конфликта интересов и способы его выявления.
15.	Тема 15. Дисциплинарная ответственность гражданского, муниципального служащего. Дисциплинарное производство.	Общие положения дисциплинарной ответственности гражданского, муниципального служащего. Дисциплинарные проступки и их виды. Меры дисциплинарного воздействия. Дисциплинарное производство: понятие, стадии.
16.	Тема 16. Кадровая работа и ее направления в государственных органах.	Кадровая работа в муниципальном образовании. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Кадровый резерв на муниципальной службе. Аттестация государственного служащего
17.	Тема 17. Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура.	Система управления персоналом в государственной службе. Функции управления персоналом государственной службы. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.
18.	Тема 18. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.	Концептуальные подходы к реформированию и развитию государственной службы. Проблемное пространство реформирования и развития государственной службы РФ: анализ, оценка и выбор альтернатив в условиях демократического общества.

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1.	Тема 1. Правовые основы государственной службы в Российской Федерации.	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
2.	Тема 2. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации.	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации,

		отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
3.	Тема 3. Система органов власти Российской Федерации	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
4.	Тема 4. Государство и муниципалитет как субъекты управления общественными процессами	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
5.	Тема 5. Формирование и реализация государственной политики.	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
6.	Тема 6. Государственная гражданская служба. Правовой статус гражданского служащего.	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
7.	Тема 7. Муниципальная служба. Правовой статус муниципального служащего.	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
8.	Тема 8. Прохождение гражданской и муниципальной службы	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
9.	Тема 9. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
10.	Тема 10. Организационный механизм регионального управления	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
11.	Тема 11. Система органов местного самоуправления	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
12.	Тема 12. Оценка эффективности государственного и местного самоуправления	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
13.	Тема 13. Контроль и надзор в системе гражданской и муниципальной службы.	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
14.	Тема 14. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе.	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
15.	Тема 15. Дисциплинарная ответственность гражданского,	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации,

	муниципального служащего. Дисциплинарное производство.	отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
16.	Тема 16. Кадровая работа и ее направления в государственных органах.	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
17.	Тема 17. Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура.	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой
18.	Тема 18. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.	Решают тестовые задания, практические задачи, представляют доклады, рефераты, презентации, отвечают на вопросы коллоквиума, обсуждают вопросы к зачету, зачету с оценкой

4.1.3. Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

4.1.4. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1.	Тема 1. Правовые основы государственной службы в Российской Федерации.	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
2.	Тема 2. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации.	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
3.	Тема 3. Система органов власти Российской Федерации	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
4.	Тема 4. Государство и муниципалитет как субъекты управления общественными процессами	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
5.	Тема 5. Формирование и реализация государственной политики.	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
6.	Тема 6. Государственная гражданская служба. Правовой статус гражданского служащего.	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
7.	Тема 7. Муниципальная служба. Правовой статус муниципального служащего.	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
8.	Тема 8. Прохождение	Подготовка к тестовым заданиям; решению

	гражданской и муниципальной службы	практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
9.	Тема 9. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
10.	Тема 10. Организационный механизм регионального управления	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
11.	Тема 11. Система органов местного самоуправления	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
12.	Тема 12. Оценка эффективности государственного и местного самоуправления	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
13.	Тема 13. Контроль и надзор в системе гражданской и муниципальной службы.	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
14.	Тема 14. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе.	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
15.	Тема 15. Дисциплинарная ответственность гражданского, муниципального служащего. Дисциплинарное производство.	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
16.	Тема 16. Кадровая работа и ее направления в государственных органах.	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
17.	Тема 17. Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура.	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.
18.	Тема 18. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.	Подготовка к тестовым заданиям; решению практических задач; написание доклада, реферата, разработка презентации; подготовка к коллоквиуму, к зачету, зачету с оценкой.

4.1.5. Интерактивные формы занятий не предусмотрены учебным планом

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1.Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Н. Ф. Бережкова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с. — ISBN 978-5-238-02668-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81533.html> (дата обращения: 11.10.2022), по паролю. – Загл. с экрана.

2.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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81755.html> (дата обращения: 11.10.2022), по паролю. – Загл. с экрана.

3.Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71033.html> (дата обращения: 11.10.2022). — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html> , по паролю. – Загл. С экрана.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 11.10.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 11.10.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
Наименование ИИС	
1	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
2	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 11.10.2022). – Текст : электронный.

4.2.3 Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. - 1993. - 25 декабря. - № 237.

2. Гражданский кодекс РФ, часть первая от 30 ноября 1994 г. // СЗ РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс РФ, часть вторая от 26 января 1996 г. // СЗ РФ. - 1996. -№ 5. - Ст. 410.

4. Гражданский кодекс РФ, часть третья от 26 ноября 2001 г. // СЗ РФ. - 2001. - № 49. - Ст. 4552.

5. Гражданский кодекс РФ, часть четвертая от 18 декабря 2006 г. // СЗ РФ. - 2006. - № 52 (1ч.). - Ст. 5496.

6. Федеральный закон от 27 мая 2003 года №58 - ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СПС «Консультант плюс».

7. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // СПС «Консультант плюс».

8. Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79- ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «Консультант плюс».

4.2.4. Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание « www.iprbookshop.ru ». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [2010-]. – URL: https://biblioclub.ru/ (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Образовательная платформа Юрайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Сервис и туризм : тематическая коллекция / ЭБС Book.ru. – Москва, 2010 –. – URL: https://www.book.ru/cat/578/1 (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Комплект Сочинского государственного университета / ЭБС «Консультант студента» ; ООО «Политехресурс» – Электронная библиотека технического вуза. – Москва : Политехресурс, 2013 –. – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	Электронная библиотека Grebennikon / Издательский дом «Гребенников». – Москва, 1993. – . – URL: https://www.grebennikov.ru/ (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7.	Сетевая электронная библиотека классических университетов / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный. (при наличии доступа к изданию)

4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. История развития института государственной службы в России.
2. Характеристика современного периода развития государственной службы в Российской Федерации.
3. Понятие государственной службы и ее цели.
4. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
5. Функции государственной службы.
6. Общая характеристика видов государственной службы.
7. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
8. Параметры сходства и различий государственной гражданской службы и муниципальной службы.
9. Характеристика различных видов государственной службы.
10. Основные принципы государственной службы.
11. Понятие и признаки государственного служащего.
12. Компетенция и компетентность государственных служащих.
13. Принципы служебного поведения государственных служащих.
14. Характеристика управленческих решений на государственной службе.
15. Обзор законодательной базы современной государственной службы.
16. Виды комплектования аппарата государственного органа.
17. Понятие и признаки государственной должности.
18. Категории, группы и классные чины должностей государственной гражданской службы.
19. Понятие и виды реестров должностей государственной службы.
20. Требования и ограничения, связанные с гражданской службой.
21. Сведения, предоставляемые при поступлении на гражданскую службу.
22. Конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу.
23. Особенности служебного контракта гражданского служащего.
24. Права гражданского служащего.
25. Обязанности гражданского служащего.
26. Гарантии и компенсации на гражданской службе.
27. Запреты на гражданской службе.
28. Ответственность госслужащих.
29. Подготовка, повышение квалификации, переподготовка и стажировка служащего.
30. Аттестация госслужащих.
31. Основания прекращения гражданской службы.
32. Критерии оценки деятельности госслужащих.
33. Муниципальная служба как вид публичной службы.
34. Основные направления взаимосвязи государственной гражданской и муниципальной службы.

Примерные вопросы для подготовки к зачету с оценкой

1. Природа, сущность и понятие государственной службы.
2. Государственная служба в системе государственного управления.
3. Основные принципы государственной службы.
4. Функции государственной службы.
5. Правовое регулирование государственной службы.
6. Виды государственной службы и их основные виды.
7. Государственная должность: ее правовой статус и содержание.
8. Реестр государственных должностей.

9. Прохождение государственной службы.
10. Государственная гражданская служба, ее принципы и виды.
11. Должности гражданской службы.
12. Правовое исполнение (статус) гражданского служащего.
13. Прием на государственную гражданскую службу.
14. Служебный контракт, заключенный при поступлении на государственную гражданскую службу.
15. Основания и последствия прекращения служебного контракта государственной гражданской службы.
16. Обязанности и права государственных гражданских служащих.
17. Государственные гарантии на гражданской службе.
18. Прекращение государственной гражданской службы.
19. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
20. Понятие, принципы и должности муниципальной службы Российской Федерации.
21. Правовое исполнение (статус) муниципального служащего.
22. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.
23. Система государственной службы в России: правовые и организационные основы
24. Особенности профессиональной деятельности государственного служащего
25. Система социальных гарантий государственных (муниципальных) служащих
26. Реформа государственной службы в современной России: этапы и направления
27. Социально-правовой статус государственного гражданского служащего: особенности и возможности оптимизации
28. Антикоррупционные механизмы в системе государственной службы
29. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе
30. Работа с кадровым резервом на государственной (муниципальной) службе
31. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе как антикоррупционный механизм: правовые и организационные аспекты
32. Поступление на государственную гражданскую службу: правовые и организационные основы
33. Система оплаты труда государственных гражданских служащих в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
34. Совершенствование системы государственных гарантий на государственной (муниципальной) службе
35. Реализация конституционного права на равный доступ граждан к государственной службе
36. Предупреждение конфликта интересов и профессиональная этика на государственной гражданской службе
37. Порядок урегулирования служебных споров на государственной (муниципальной) службе
38. Оценка персонала на муниципальной службе (сравнительный анализ на примерах муниципальных образований)
39. Формирование системы мониторинга общественного мнения об эффективности государственной службы и результативности профессиональной деятельности государственных служащих
40. Стандарты антикоррупционного поведения государственных (муниципальных) служащих: разработка и поведение
41. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих

42. Сравнительный анализ программ реформирования государственной гражданской службы субъектов РФ
43. Взаимосвязь результатов деятельности и дополнительных выплат, поощрений и наградений государственных гражданских служащих
44. Развитие системы мониторинга государственных (муниципальных) услуг
45. Управленческое решение на государственной и муниципальной службе: понятие, виды и механизмы принятия
46. Юридическая ответственная на государственной (муниципальной) службе: понятие и виды
47. Специфика деятельности кадровых служб органов государственной власти
48. Механизмы принятия мер по предотвращению конфликта интересов после ухода государственного служащего с государственной службы
49. Профессиональная этика государственного гражданского служащего современного чиновника Госслужащий современного типа: основные характеристики.
50. Бюрократизм на государственной службе и пути его преодоления.
51. Проблемы реформирования российской государственной службы.
52. Основные задачи управления персоналом на гражданской службе.
53. Кадровая работа и ее направления в государственных органах.
54. Зарубежный опыт организации государственной службы.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых психологических понятий. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения рекомендуемой литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке докладов, рефератов, презентаций. При подготовке к докладу, реферату по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 7-10 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к семинару.

Методические рекомендации по подготовке к решению практических ситуационных задач. Учебная проблемная ситуация может быть подготовлена на основе информации, собранной студентами при прохождении ими обязательной практики или в ходе написания курсовых проектов и исследований для выпускной квалификационной работы.

Традиционный подход к обучению на основе кейсов предполагает, что сначала каждый студент изучает кейс самостоятельно, а потом обсуждает его в небольшой группе. В данной технологии учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), а знания приобретаются в результате активной и творческой работы. Подготовка методических рекомендаций по использованию кейса: разработка задания для студентов и возможных вопросов для ведения дискуссии и презентации кейса, описание предполагаемых действий студентов и преподавателя в момент обсуждения кейса. С помощью технологии case-study студент учится: видеть проблемы, анализировать профессиональные ситуации, оценивать альтернативы возможных решений, выбирать

оптимальный вариант решения, составлять план его осуществления, развивать мотивацию, развивать коммуникационные навыки и умения. Выполнение case-study осуществляется в командах. Он включает в себя не только теоретическую, (исследовательскую) часть, но и практическую (в данном случае – создание презентации по проведенному исследованию). Защита данного проекта организуется одновременно для всей команды, где каждый студент не только защищает свою часть проекта, но и отвечает на вопросы по тем частям проекта, которые писал не он. Оценка становится суммарной и одинаковой для всех (принцип коллективной ответственности). Кроме этого текущий контроль работы команды включает не только анализ содержания проекта, но и анализ способов взаимодействия в команде, самоанализ участников относительно своих сильных и слабых сторон как в психологическом, так и в профессиональном (когнитивном) плане.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму. Коллоквиум своего рода экзамен, когда оцениваются знания обучающихся, данная форма контроля знаний в отличие от зачета и экзамена чаще всего представляет собой коллективную беседу с преподавателем. При аудиторном занятии в форме коллоквиума на рассмотрение и обсуждение выносятся уже пройденный на лекциях и семинарах материал. Иногда контроль знаний при этом может проходить не только устно, но и письменно. В последнем случае проверяются работы студентов в виде проектов, рефератов и других письменных работ. Встречаются случаи проведения комплексных коллоквиумов, охватывающих темы из разных направлений и учебных дисциплин по данному направлению. Раскрывая во время коллоквиума заданную тему, студенты проявляют собственные мысли, показывая, как они освоили материал. Это дает возможность преподавателю выяснить уровень знаний студентов и дифференцированно их оценить, выставив тот или иной балл. Руководитель продумывает проблематику и составляет список вопросов. Разрабатывается система проведения занятия, ставится его цель. Преподаватель выносит на совместное обсуждение проблематику коллоквиума. Перед непосредственным обсуждением вопросов коллоквиума студентам может быть выделено время на их осмысление и подготовку аргументированных, развернутых ответов, затем студенты отвечают на заданные вопросы. Преподаватель контролирует ответы присутствующих. Преподаватель обращает внимание на итоговые результаты, соотносит результаты проведенной практической дискуссии с целями коллоквиума, выделяет правильные и уместные ответы, а также характеризует работу студентов и определяет достигнутый студентами уровень понимания темы, выносившейся на обсуждение во время коллоквиума, а также стимулирует студентов и в дальнейшем изучать, находить решения и обсуждать заявленные проблемы. При подготовке к коллоквиуму необходимо заранее ознакомиться с темами коллоквиума, вопросами, которые будут обсуждаться на нем. Затем изучить литературу по этой тематике, найти ответы на вопросы. Каждый студент, работая с литературой по определенной теме, независимо от того, какая тема задана, должен уметь выделять главные моменты в материале. Также при поиске информации студент может использовать один или сразу несколько источников, ссылаясь на них при своем ответе. При подготовке студента гуманитария важно научиться работать с литературой, чтобы в дальнейшей работе было легче ориентироваться в информационном потоке.

Стоит отметить, что студент, регулярно освежающий в памяти пройденный материал, обычно не испытывает проблем при подготовке и сдаче коллоквиума. Поэтому можно посоветовать всем учащимся возвратившись с лекций, перечитывать свои записи. Так знания постепенно, а главное – надежно, откладываются и накапливаются в голове. А при приближении даты коллоквиума будет достаточно лишь бегло просмотреть ответы на вопросы, чтобы уверенно дать ответ на занятии. В целом, главным преимуществом коллоквиума как формы контроля знаний студентов является тот факт, что оценивание студентов осуществляется в более раскрепощенной атмосфере в процессе непосредственного коллективного общения между преподавателем и студентами группы,

что способствует развитию памяти, мышления и устной речи последних. Поэтому на сегодняшний день из всех средств контроля знаний коллоквиум является наиболее эффективным и предпочтительным как для студентов, так и преподавателей.

Методические рекомендации студентам по подготовке к тестированию. Тесты составлены с учетом лекционных материалов по каждой теме дисциплины. Тестовые задания сгруппированы согласно основным разделам программы дисциплины. Цель тестов: проверка усвоения теоретического материала дисциплины (содержания и объема понятий и терминологии), а также развития учебных умений и навыков. Для подготовки к тестированию по дисциплине обучающимся следует проработать конспект лекций, прочитать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу. При подготовке к решению тестов на семинарском занятии следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать литературу из представленного им списка.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету, зачету с оценкой. При подготовке к зачету необходимо руководствоваться рабочей программой по дисциплине «Правовое регулирование профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления». Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе и включенные в требования к зачету, выносятся на самостоятельное изучение.

На зачете студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Студент также должен показать знания учебных пособий разных лет, умение их аннотировать, знакомство с материалами новейших исследований. При подготовке к ответу на зачете студенту разрешено пользоваться программой по курсу. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Монологические высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Обучение в организации высшего образования предполагает наличие большого объема времени, отведённого для самостоятельной работы обучающихся. Для эффективного освоения дисциплины «Правовое регулирование профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления» необходимо оптимальным образом организовать это время.

Так как обучение – это труд умственный, студентам стоит учитывать динамику работоспособности в период рабочих циклов:

- первые 15-20 минут – период вработываемости, работоспособность невысокая;
- следующие 1-2 часа – период оптимальной работоспособности;
- следующие 1-2 часа – период полной компенсации утомления – работоспособность несколько снижается, но остаётся устойчивой;
- следующие 1-2 часа – период неустойчивой работоспособности;
- далее наступает период прогрессивного снижения работоспособности и продуктивности труда;
- через определённое время, в случае увлечённости трудом, может наступить процесс конечного прорыва (второго дыхания), когда работоспособность снова повышается.

В соответствии с этим, необходимо планировать нагрузку следующим образом: начинать с несложных, интересных заданий, затем переходить к самым сложным, неинтересным, далее постепенно уменьшать сложность заданий. На конец работы желательно оставлять самые лёгкие и в то же время интересные задания.

В период умственного труда необходимо регулировать свою умственную работоспособность и поддерживать её на достаточно высоком уровне. Основными средствами повышения и поддержания работоспособности являются:

- прогнозирование физиологических и физических резервов организма;
- контроль за состоянием функций организма и состоянием работоспособности;
- рациональный режим труда и отдыха (правильное распределение бюджета времени, чередование физического и умственного труда, учёт индивидуальной периодики биоритмов, отведение времени на сон не менее 8 часов в сутки и пр.);
- активный отдых;
- рациональное питание;
- систематичность и последовательность в работе;
- предварительное планирование и строгий порядок при её выполнении;
- правильная организация труда;
- благоприятные санитарно-гигиенические и эстетические условия работы.

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Правовое регулирование профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления» состоит в:

- углубленном изучении вопросов теоретической части дисциплины;
- подготовке устному опросу, обсуждениям на практических занятиях;
- выполнению домашних заданий;
- выполнения доклада с презентацией;
- подготовке к зачету по дисциплине.

В учебном процессе выделено два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Правовое регулирование профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления» выполняется на практических занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студента выступают:

для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, литературы); составление плана текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.

для закрепления и систематизации знаний:

- повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;

для формирования умений и навыков:

- решение ситуационных (профессиональных) задач;

Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:

1. Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полноту изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.

2. Ответить на контрольные вопросы.

3. Рекомендуется дать собственные комментарии позиции автора(ов) литературного источника, согласие или несогласие с автором(ами), аргументацию своей интерпретации.

4. Контроль за внеаудиторной самостоятельной работой осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, зачете.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу преподавателем проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить при необходимости консультации за счёт общего бюджета времени.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента зависят от формы самостоятельной работы и отражаются в ФОС дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде университета. Доступ осуществляется из читальных залов библиотеки, оснащенных оборудованными рабочими местами, из компьютерных классов.

5.3 Образовательные технологии

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

5.5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Кабинет для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС университета.

Дистанционная поддержка дисциплины.

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

При реализации дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

	Перечень ПО
	MicrosoftWindows.
	Microsoft Office
	Архиватор 7-zip. Бесплатное программное обеспечение
	Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: «Государственная и муниципальная служба»

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Правовое регулирование профессиональной служебной деятельности в сфере государственного и муниципального управления»

Дисциплина обязательной части учебного плана

Формы обучения – очно

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	5/180
Цель изучения дисциплины	Формирование у бакалавров общепрофессиональных компетенций: способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.
Содержание дисциплины	Тема 1. Правовые основы государственной службы в Российской Федерации. Тема 2. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации. Тема 3. Государственная гражданская служба. Правовой статус гражданского служащего. Тема 4. Муниципальная служба. Правовой статус муниципального служащего. Тема 5. Прохождение гражданской и муниципальной службы Тема 6. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации Тема 7. Контроль и надзор в системе гражданской и муниципальной службы. Тема 8. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе. Тема 9. Дисциплинарная ответственность гражданского, муниципального служащего. Дисциплинарное производство. Тема 10. Кадровая работа и ее направления в государственных органах. Тема 11. Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура. Тема 12. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.
Формируемые компетенции (коды)	ОПК-3; ОПК-4
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ОПК-3.1 Анализирует требования к системе управления организации исходя из требований законодательства Российской Федерации и регулирующих органов,

	<p>международных, национальных и отраслевых стандартов</p> <p>ОПК-3.2 Применяет нормативные правовые акты в конкретных правоотношениях</p> <p>ОПК-3.3 Подготавливает аналитические, информационные и другие материалы</p> <p>ОПК-4.1 Разрабатывает нормативные акты, а также контролирует соответствие разработанных документов нормативно-методической документации</p> <p>ОПК-4.2 Подготавливает официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов</p> <p>ОПК-4.3 Осуществляет оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов</p>
Дисциплины, участвующие в формировании компетенций	<p>Конституционное право</p> <p>Правовые основы публичной власти и управления</p> <p>Система государственного и муниципального управления</p> <p>Противодействие коррупции</p> <p>Ознакомительная практика</p> <p>Преддипломная практика</p>
Образовательные технологии	Лекция, практическое занятие, СРС
Форма промежуточной аттестации	Зачет, зачет с оценкой