Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления - Центр дополнительного образования

Кафедра государственно-правовых дисциплин

Подвальный Евгений Семенович

Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.04.08 12:35:22 +03'00'

УТВЕРЖДЕНА

Решением кафедры государственно-правовых дисциплин
Протокол от «18» марта 2024 г. № 8

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Юрист в государственном и муниципальном управлении

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.04 «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы»

40.04.01 Юриспруденция

Форма обучения – заочная

Год набора – 2024

Воронеж, 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры ГПД Сушкова И.В.

Заведующий кафедрой

государственно-правовых дисциплин, доктор юридических наук, профессор Сорокина Ю.В.

РПД Б1.В.04 «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы» одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин. Протокол от 18.03.2024 № 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 7

3. Содержание и структура дисциплины 8

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 11

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 17

6. Методические материалы по освоению дисциплины 25

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 31

7.1. Основная литература 31

7.2. Дополнительная литература 31

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 31

7.4. Интернет-ресурсы 34

7.5. Иные источники 35

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 35

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

1.1 Дисциплина Б1.В.04 «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
Заочная форма обучения			
ПКс-3	Способность осуществления юридической деятельности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПКс-3.1.1	Способность получить информацию о состоянии общественных отношений и квалифицировать факты и обстоятельства, проверить соответствие состояния общественных отношений требованиям законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, установить надлежащие средства противодействия несоответствию состояния общественных отношений требованиям законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПКс-9	Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ПКс-9.2.1	Способность поиска и анализа информацию об инновациях в профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Заочная форма обучения		
Профстандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержден Приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н (Регистрационный номер	ПКс-3.1.1	*на уровне знаний:* - должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - антимонопольное законодательство Российской Федерации; гражданское, гражданско-процессуальное, арбитражно-процессуальное, административное, административно-процессуальное, бюджетное законодательство в

Минюста России 59295 от 17.08.2020)		части, касающейся антимонопольного регулирования; - в области основных требований, предъявляемых к нормативным и ненормативным правовым актам, актам государственного управления, методическим и справочным материалам, а также действующего законодательства о государственной и муниципальной службе; - современных концепций в области государственной и муниципальной службы и перспектив ее развития; - действия органов государственной власти, ограничивающие конкуренцию; государственный контроль экономической концентрации; - антикоррупционное законодательство Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений.
		на уровне умений: - получить информацию о состоянии общественных отношений и квалифицировать факты и обстоятельства; - проверить соответствие состояния общественных отношений требованиям законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - установить надлежащие средства противодействия несоответствию состояния общественных отношений требованиям законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - обосновать вид и размер наказания, порядок его применения и исполнения; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; - обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства; - сбор информации для проведения анализа состояния конкуренции на товарных рынках; - бор, обработка информации и анализ документов при подготовке и проведении проверок на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации; - рассмотрение и анализ информации, в том числе заявлений, обращений, жалоб и претензий, о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации; - проверка локальных нормативных актов организации на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации.
		на уровне навыков: - навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

		- работы с правовыми актами, регулирующими обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности; - самостоятельного анализа правовой ситуации и применимых к ней правовых норм; - разрешения правовых проблем и коллизий.
	ПКс-9.2.1	*на уровне знаний:* - теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности; - понятие инноваций в профессиональной деятельности; - существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной и негосударственной управленческой деятельности; - тенденции генезиса общеуправлеческих методологий и методов; - методы обобщения видов и содержания управленческих инноваций; - действия органов государственной власти, ограничивающие конкуренцию; государственный контроль экономической концентрации; - *м*етоды и алгоритмы анализа и обработки данных и научных исследований в сфере конкурентного права; - антимонопольные требования к торгам; картели в конкурентном праве; соглашения, ограничивающие конкуренцию; - порядок проведения анализа состояния конкуренции на товарном рынке.
		на уровне умений: - отличать управленческие инновации от несущественных видоизменений и реорганизаций; - оценивать эффективность управленческих инноваций; - объяснять преимущества управленческих инноваций; - разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности, создавать новые организационные структуры либо адаптировать существующие организационные структуры к потребностям реализуемых инновационных процессов; - оформлять внедрение инновационных проектов в государственной и (или) негосударственной управленческой деятельности посредством принятия нормативных актов соответствующего уровня; - организовывать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; - анализировать и обобщать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях; - разрабатывать методики и стандарты в сфере конкурентного права, - проводить исследования в сфере конкурентного права; составлять рекомендации по

		результатам исследований в сфере конкурентного права.
		на уровне навыков: - адаптировать процедуры и правила разработки и оценки результатов принятых управленческих решений.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Заочная форма. Дисциплина Б1.В.04 «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам части Б.1. Вариативной части блока дисциплин ОП ВО направления 40.04.01 «Юриспруденция». Освоение дисциплины по заочной форме обучения осуществляется на 2 курсе.

Общая трудоёмкость дисциплины 3 ЗЕ (108 академических часов). Объем контактной работы составляет 8 академических часов: 4 академических часа – лекции, 2 академических часа – лабораторные работы, 2 академических часа – практические занятия. Самостоятельная работа составляет 91 академический час.

Для успешного освоения дисциплины студент должен овладеть компетенциями, формируемыми при изучении дисциплин «История политических и правовых учений», «Актуальные проблемы права», «Сравнительное правоведение».

Кроме того, до начала занятий по дисциплине «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы» студент должен овладеть основными информационными технологиями, применяемыми в юридической деятельности, научиться пользоваться электронными базами данных, получать и перерабатывать правовую информацию.

Данная дисциплина может реализоваться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, час. (акад.)**				
		Заочная форма обучения				
		Всего	**Курс**			
			1	2	3	
заочная форма обучения						
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***8***		*8*		
лекционного типа (Л)		**4**		4		
лабораторного типа (ЛР)		**2**		2		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		**2**		2		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**91**		91		
Промежуточная аттестация	**форма**	Экзамен; КР		Экзамен; КР		
	час.	**9**		9		
Общая трудоемкость (час. акад. / з.е.)		**108/3**		108/3		

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)						Форма текущего контроля успеваемости [4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	12/0	2/0				10/0	Д(П)
Тема 2	Этапы и основные направления реформирования государственной службы в России	10/0					10/0	О, Д(П), ТЗ
Тема 3	Государственная служба: правовое регулирование, принципы и функции	12/0		2/0			10/0	Н, О
Тема 4	Государственная должность и должность государственной службы: понятия и классификация	10/0					10/0	О, МШ
Тема 5	Правовое положение государственного гражданского служащего	12/0	2/0				10/0	О, Д
Тема 6	Кадровые технологии поступления на государственную и муниципальную службу	12/0			2/0		10/0	Н, О, РИ
Тема 7	Кадровые технологии прохождения государственной и муниципальной службы	14/0					14/0	Н, О, АПС
Тема 8	Антикоррупционные технологии на государственной и муниципальной службе	17/0					17/0	Д
Промежуточная аттестация		**9**						Экзамен, Курсовая работа
	Всего:	**108/0/3**	**4/0**	**2/0**	**2/0**		**91/0**	**9**

Примечание: – формы текущего контроля успеваемости: наблюдение (Н), опрос (О), тестирование (Т), доклад в форме презентации (Д(П)),доклад (Д), ролевая игра (РИ), учебная дискуссия (УД), анализ практической ситуации (АПС), мозговой штурм (МШ), ТЗ (творческое задание).

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах

Эволюция взглядов на институт государственной службы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «нового государственного менеджмента» и «постверберианской бюрократии». Характеристика основных концепций организации государственной службы в передовых странах Запада.

Взаимоотношение государственной службы и политики: системы распределения должностей на государственной службе. «Spoilsystem» (система распределения государственных должностей среди сторонников победившей партии) и «meritsystem» (система распределения государственных должностей в зависимости от личных заслуг, профессионализма).

Характеристика основных тенденций развития института государственной службы за рубежом и анализ систем управления кадрами в государственных органах и организациях в США, Западной Европе, Японии.

Тема 2. Этапы и основные направления реформирования государственной службы в России

Исторические этапы становления института государственной службы в России.

Попытки реформирования государственной службы Российской Федерации в 1992-2000 годах.

Федеральная программа «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003- 2005 г.г.)»: цели, задачи, проблемы реализации.

Сущность, значение и итоги реализации федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2009- 2013 гг.).

Приоритетные направления развития государственной гражданской службы в РФ в 2016-2018 годах и 2019-2021 гг. Приоритетные направления развития гражданской службы после 2022 года.

Ключевые изменения законодательства о государственной гражданской службе РФ. Приоритетные направления развития государственной службы на современном этапе.

Тема 3. Государственная служба: правовое регулирование, принципы и функции

Формирование и развитие правовых основ государственной службы в современной России: основные этапы, особенности, проблемы и перспективы. Источники правового регулирования построения и функционирования государственной службы.

Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов.

Система государственной службы. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.

Принципы государственной службы.

Функции государственной службы.

Тема 4. Государственная должность и должность государственной службы: понятия и классификация

Понятие и признаки должности. Государственная должность и должность государственной службы, их различие. Классификация должностей государственной службы.

Категории и группы должностей гражданской службы. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

Тема 5. Правовое положение государственного гражданского служащего

Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса государственных служащих.

Основные права государственного гражданского служащего.

Обязанности государственного гражданского служащего.
Ограничения, связанные с гражданской службой.
Запреты, связанные с гражданской службой.
Гарантии на государственной гражданской службе.
Отпуска на государственной гражданской службе.
Оплата труда на государственной гражданской службе.
Система поощрения и награждения государственных гражданских служащих.
Основные положения об ответственности государственных гражданских служащих.

Тема 6. Кадровые технологии поступления на государственную и муниципальную службу

Конституционные и законодательные принципы формирования аппарата государственного органа (органа государственной власти). Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством.

Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего. Конкурс на государственной гражданской службе.

Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.

Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Тема 7. Кадровые технологии прохождения государственной и муниципальной службы

Правовое регулирование должностных обязанностей государственных гражданских и муниципальных служащих. Должностной регламент гражданских служащих.

Наставничество на государственной гражданской службе: цели, задачи, сроки.

Аттестация гражданских служащих: порядок проведения и принятие решений аттестационной комиссией.

Классные чины на государственной гражданской и муниципальной службе: понятие, виды. Порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим.

Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации. Иные мероприятия по профессиональному развитию.

Определение перспектив должностного роста на гражданской и муниципальной службе. Формирование и подготовка кадрового резерва.

Использование резерва управленческих кадров как приоритетного источника замещения руководящих должностей государственной службы.

Институт ротации на государственной службе.

Тема 8 Антикоррупционные технологии на государственной и муниципальной службе

Понятие и признаки коррупции на государственной и муниципальной службе. Профилактика и предупреждение совершения коррупционных правонарушений государственными и муниципальными служащими.

Требования к служебному поведению гражданского служащего. Роль и значение для государственного служащего кодекса этики.

Понятие и сущность. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор.

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.04 «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		*Формы (методы) текущего контроля успеваемости*
Тема 1.	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	Доклад в форме презентации
Тема 2.	Этапы и основные направления реформирования государственной службы в России	Опрос, доклад в форме презентации, творческое задание
Тема 3.	Государственная служба: правовое регулирование, принципы и функции	Наблюдение, опрос
Тема 4.	Государственная должность и должность государственной службы: понятия и классификация	Опрос, мозговой штурм
Тема 5	Правовое положение государственного гражданского служащего	Опрос, доклад
Тема 6.	Кадровые технологии поступления на государственную и муниципальную службу	Наблюдение, опрос, ролевая игра
Тема 7.	Кадровые технологии прохождения государственной и муниципальной службы	Наблюдение, опрос, анализ практической ситуации
Тема 8.	Антикоррупционные технологии на государственной и муниципальной службе	Доклад

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах

Темы для написания докладов в форме презентаций:

1. Правовые основы государственной службы в ФРГ.
2. Правовые основы гражданской службы в США.
3. Франция - страна классического чиновничества.
4. Система публичной службы Франции.
5. Гражданская служба в Великобритании и ее реформы.
6. Особенности поступления и прохождения государственной службы в Китае.
7. Государственная служба в Японии.

Форма текущего контроля – доклад в форме презентации.

Тема 2. Этапы и основные направления реформирования государственной службы в России

Вопросы к опросу

1. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.
2. Этапы становления и развития государственной службы в России.

Темы докладов в форме презентаций

1. Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси.
2. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве.

3. Зарождение основ государственной службы в допетровский период.
4. Реформирование государственной службы Петром I.
5. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура.

Лабораторная работа проводится в форме выполнения творческих заданий по направлениям:

1. Попытки реформирования государственной службы Российской Федерации в 1992-2000 годах.
2. Федеральная программа «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003- 2005 г.г.)»: цели, задачи, проблемы реализации.
3. Сущность, значение и итоги реализации федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2009- 2013 гг.).
4. Приоритетные направления развития государственной гражданской службы в РФ в 2016-2018 годах и 2019-2021 гг.
5. Ключевые изменения законодательства о государственной гражданской службе РФ. Приоритетные направления развития государственной службы на современном этапе.

Форма текущего контроля – опрос, доклад в форме презентации. Лабораторная работа в форме выполнения творческого задания.

Тема 3. Государственная служба: правовое регулирование, принципы и функции

Вопросы к лекции

1. Понятие государственной службы.
2. Система государственной службы. Виды государственной службы.
3. Принципы государственной службы.
4. Функции государственной службы.

Вопросы к опросу

1. Формирование и развитие правовых основ государственной службы в современной России: основные этапы, особенности, проблемы и перспективы. Источники правового регулирования построения и функционирования государственной службы.
2. Понятие государственной службы.
3. Система государственной службы. Виды государственной службы.
4. Принципы государственной службы.
5. Функции государственной службы.

Форма текущего контроля – опрос

Тема 4. Государственная должность и должность государственной службы: понятия и классификация

Вопросы к опросу

1. Понятие и признаки должности.
2. Государственная должность и должность государственной службы, их различие.
3. Классификация должностей государственной службы.
4. Категории и группы должностей гражданской службы.
5. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ.
6. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

«Мозговой штурм»

Цель занятия: организация коллективной мыслительной деятельности с целью наиболее качественного усвоения пройденного материала и формирования навыка коллективного поиска оптимального решения.

Подготовительный этап:

1. Разделение группы на минигруппы по 3-5 человек, в каждой группе избирается эксперт, в обязанности которого входит фиксация всех идей и отбор наиболее удачных (5-7 мин.).

2. Разминка (20-25 мин.): фронтальный экспресс-опрос; студенты дают чёткие и краткие ответы на вопросы преподавателя:

К каким категориям должностей относятся следующие должности:

1) начальник отдела программного развития и государственных закупок министерства культуры Воронежской области;

2) первый заместитель министра имущественных и земельных отношений Воронежской области;

3) председатель Контрольно-счетной палаты Воронежской области;

4) заместитель председателя Правительства Воронежской области;

5) консультант заместителя председателя Правительства Воронежской области;

6) уполномоченный по правам ребенка Воронежской области;

7) помощник депутата Воронежской областной Думы;

8) ведущий специалист отдела государственной службы и кадров управления государственной службы и кадров Правительства Воронежской области;

9) начальник территориального отдела ЗАГС Россошанского района управления ЗАГС Воронежской области;

10) старший инженер отдела бухгалтерского учета и системно-информационного обеспечения министерства государственного регулирования тарифов Воронежской области;

11) заместитель министра труда и занятости населения Воронежской области – начальник отдела уровня жизни населения и рынка труда министерства труда и занятости населения Воронежской области;

12) инспектор отдела регионального государственного жилищного надзора государственной жилищной инспекции Воронежской области;

13) специалист службы занятости населения Воронежской области;

14) ведущий специалист 2 разряда отдела развития массовой физической культуры и спорта высших достижений министерства физической культуры и спорта Воронежской области.

3. Постановка учебной задачи: поиск всех возможных путей выхода из проблемной ситуации:

Каковы признаки должности государственной гражданской службы? Какие функции выполняют государственные гражданские служащие, замещающие указанные должности?

Свою позицию аргументировано обоснуйте, обращаясь к положениям действующего законодательства Российской Федерации, учебному материалу и научным работам.

Аналитический этап:

1. Основная сессия «мозгового штурма»: самостоятельная работа студентов в группе без участия преподавателя (15-20 мин.) по оформлению собственной позиции и предложений.

2. Экспертиза и формулирование окончательных позиции и предложений (5-10 мин.), при этом эксперты могут покинуть помещение аудитории и вернуться после того, как работа будет закончена.

Заключительный этап: подведение итогов в каждой группе студентов (25-30 мин.). Выступления экспертов и обсуждение конечных результатов.

Форма текущего контроля –опрос,«мозговой штурм»

Тема 5. Правовое положение государственного гражданского служащего

Вопросы к опросу

1. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы.

2. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса государственных служащих.

3. Основные права государственного гражданского служащего. Обязанности государственного гражданского служащего.
4. Ограничения, связанные с гражданской службой.
5. Запреты, связанные с гражданской службой.
6. Особенности правового статуса муниципальных служащих в Российской Федерации.
7. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта.
8. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Темы докладов

1. Гарантии на государственной гражданской службе.
2. Основные положения об ответственности государственных гражданских служащих.

Лабораторная работа
в форме выполнения групповых практических заданий:

1. Произведение расчета денежного содержания разных категорий государственных служащих и муниципальных служащих в соответствии с положениями действующего законодательства:
   - федеральных государственных гражданских служащих в различных государственных органах;
   - органах государственной власти субъекта РФ;
   - муниципальных служащих.
2. Оформление документов для привлечения государственного служащего к дисциплинарной ответственности.
3. Подготовка документов для поощрения или награждения.
4. Оформление служебного контракта с государственным гражданским служащим.

Форма текущего контроля – опрос, доклад. Лабораторная работа в форме выполнения групповых практических заданий.

Тема 6. Кадровые технологии поступления на государственную и муниципальную службу

Вопросы к лекции:

1. Конституционные и законодательные принципы формирования аппарата государственного органа (органа государственной власти).
2. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. Ключевые особенности проведения конкурса.

Вопросы к опросу

1. Право поступления на гражданскую службу.
2. Требования к кандидатам на государственную гражданскую службу.
3. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
4. Замещение должностей государственной гражданской службы без проведения конкурса. Оценка профессионального уровня кандидата.
5. Особенности поступления на муниципальную службу.

Ролевая игра

Ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Продолжительность ролевой игры – 2 академических часа.

Основные цели ролевой игры:

1. Изучение студентами процедуры проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва (далее – конкурс) (на примере Воронежской области).
2. Уяснение организации работы конкурсной комиссии.
3. Оценка знаний студентов по вопросу поступления на государственную гражданскую службу, а также навыков подготовки документов организационного и правового характера.

Процедура ролевой игры:

1. Преподаватель заранее, до проведения ролевой игры определяет ее задачи, состав и роли участников.
2. В случае необходимости преподаватель отвечает на вопросы студентов в начале или в процессе проведения ролевой игры, координирует ее проведение.
3. Одному из участников ролевой игры может быть поручено кратко охарактеризовать основные стадии проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва.
4. По завершении ролевой игры преподаватель подводит ее итоги, дает оценку работы ее участников.

Участники ролевой игры:

- Члены конкурсной комиссии (председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии, представитель исполнительного органа государственной власти области или структурного подразделения правительства области для замещения вакантных должностей (формирования кадрового резерва), в которых объявляется конкурс, а также представители научных, образовательных и других организаций).
- Кандидаты на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (формирование кадрового резерва).

Общие рекомендации по проведению ролевой игры:

Оптимальным для проведения ролевой игры является рассмотрение конкретного заседания конкурсной комиссии правительства Воронежской области и исполнительных органов государственной власти Воронежской области на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области и формирование кадрового резерва.

Рекомендуется изучить:

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв государственных органов»;
- Закон Воронежской области от 30.05.2005 № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области»;
- Постановление Правительства Воронежской обл. от 01.10.2012 № 873 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области и формирование кадрового резерва в правительстве области и исполнительных органах государственной власти области» (вместе с «Порядком работы конкурсной комиссии правительства Воронежской области и исполнительных органов государственной власти Воронежской области», «Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области и формирование кадрового резерва в правительстве области и исполнительных органах государственной власти области»).

Каждый участник ролевой игры, выполняющий определенную роль, должен внимательно изучить соответствующие положения обозначенных правовых актов, регламентирующих проведение конкурса, а также, исходя из выбранной должности, на замещение которой проводится конкурс (формируется кадровый резерв), соответствующие должностные регламенты и нормативные правовые акты в данной сфере.

Преподаватель обращает внимание студентов на особенности проведения конкурса, обязательность соблюдения ряда формальных процедур, особенности оформления сопутствующих документов (например, протокола заседания конкурсной комиссии).

К проведению ролевой игры студенты должны подготовить (заполнить) документы для сдачи в конкурсную комиссию. Правильность их заполнения будет оценена непосредственно на занятии.

Кроме того, должны быть подготовлены и распечатаны:

- бланки форм для прохождении тестирования (в случае невозможности обеспечить всех конкурсантов возможностью прохождения тестирования на сайте www.gossluzhba.gov.ru);

- бланки ведомости по итогам проведения конкурсных процедур на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области и формирование кадрового резерва.

Студентам необходимо уяснить, что на каждом этапе проведения конкурса должны соблюдаться процедурные правила.

Так как по результатам конкурса издается правовой акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы, а по результатам конкурса на включение в кадровый резерв издается правовой акт правительства Воронежской области, студентам может быть предложено составить соответствующие правовые акты.

Важно обратить внимание студентов на весомую роль председателя конкурсной комиссии и секретаря конкурсной комиссии.

Подводятся итоги ролевой игры.

Форма текущего контроля – опрос, доклад, ролевая игра.

Тема 7. Кадровые технологии прохождения государственной и муниципальной службы

Вопросы к опросу

1. Правовое регулирование должностных обязанностей государственных служащих. Должностной регламент гражданских служащих.
2. Испытание на государственной и муниципальной службе.
3. Роль наставничества для профессиональной адаптации государственных гражданских и муниципальных служащих.
4. Аттестация гражданских служащих: порядок проведения и принятие решений аттестационной комиссией.
5. Классные чины на государственной гражданской службе: понятие, виды. Порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим.
6. Профессиональное развитие государственных гражданских и муниципальных служащих.
7. Определение перспектив должностного роста на гражданской службе. Формирование и подготовка кадрового резерва.
8. Особенности использования ротации на государственный службе федерального и регионального уровня.

Анализ практических ситуаций

Цель занятия: организация мыслительной деятельности студентов с целью применения полученных знаний при решении конкретных дел, анализе отдельных административных норм.

Подготовительный этап:

Разделение студентов на две подгруппы для изучения предлагаемых примеров практических ситуаций.

Примерное задание для группы № 1:

«Служащая отдела кадров Департамента культуры области Гришина получила от заместителя руководителя департамента культуры Воронежской области устное указание подготовить приказ о назначении Смирнова на должность начальника отдела департамента в порядке перевода из подведомственного департамента культуры Воронежской области учреждения – Театра драмы им. А. Кольцова. Смирнов имеет звание «Заслуженный работник

культуры Российской Федерации», среднее профессиональное образование, возраст 61 год, III группу инвалидности по общему заболеванию.

Гришина отказалась исполнять указание заместителя руководителя департамента, считая, что оно нарушает порядок поступления на государственную гражданскую службу.

Какие условия установлены для поступления на государственную гражданскую службу? Оцените правомерность действий заместителя руководителя департамента культуры Воронежской области и служащей отдела кадров Гришиной.

Примерное задание для группы № 2:

«В одном из управлений Министерства образования и науки РФ была проведена аттестация служащих этого структурного подразделения. Государственные служащие Алфимов и Курылин были поставлены в известность о предстоящей аттестации за 4 дня до ее проведения.

На заседании аттестационной комиссии, состоящей из двух членов (председателя комиссии и секретаря комиссии), было принято решение о несоответствии Алфимова и Курылина занимаемым должностям. Через одну неделю они были уволены с занимаемых ими должностей, так как «не прошли аттестацию».

Законное ли решение было принято в отношении служащих Алфимова и Курылина? Каков порядок проведения аттестации? Какие решения могут быть приняты по результатам аттестации?

Аналитический этап:

- обсуждение группами предложенных ситуаций;
- анализ решений, полученных в результате обсуждения;
- обоснование консолидированной позиции группы нормами административного права.

Подведение итогов анализа конкретной практической ситуации в каждой подгруппе; определение качества участия каждого студента в работе.

Форма текущего контроля – опрос, анализ практической ситуации.

Тема 8. Антикоррупционные технологии на государственной и муниципальной службе

Темы докладов

1. Понятие и признаки коррупции на государственной и муниципальной службе. Профилактика и предупреждение совершения коррупционных правонарушений государственными и муниципальными служащими.
2. Проблемы урегулирования конфликта интересов на государственной службе.
3. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
4. Роль и значение для государственного служащего кодекса этики.
5. Понятие и сущность. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор.
6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования

Форма текущего контроля – доклад.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации – экзамен, а также курсовая работа.

Экзамен может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине. Описание критериев оценивания показателей формирования компетенций

Результаты освоения (код Компетенции)	Показатели формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПКс-3	Способен получить информацию о состоянии общественных отношений и квалифицировать факты и обстоятельства, проверить соответствие состояния общественных отношений требованиям законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, установить надлежащие средства противодействия несоответствию состояния общественных отношений требованиям законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	***на уровне знаний:*** - должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - в области основных требований, предъявляемых к нормативным и ненормативным правовым актам, актам государственного управления, методическим и справочным материалам, а также действующего законодательства о государственной и муниципальной службе; - современных концепций в области государственной и муниципальной службы и перспектив ее развития. ***на уровне умений:*** - получить информацию о состоянии общественных отношений и квалифицировать факты и обстоятельства; - проверить соответствие состояния общественных отношений требованиям законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - установить надлежащие средства противодействия несоответствию состояния общественных отношений требованиям законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - обосновать вид и размер наказания, порядок его применения и исполнения; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; - обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства. ***на уровне навыков:*** - навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - работы с правовыми актами, регулирующими обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности; - самостоятельного анализа правовой ситуации и применимых к ней правовых норм; - разрешения правовых проблем и коллизий.

ПКс-9	Способен осуществлять поиск и анализ информации об инновациях в профессиональной деятельности	***на уровне знаний:*** - теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности; - понятие инноваций в профессиональной деятельности; - существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной и негосударственной управленческой деятельности; - тенденции генезиса общеуправлеческих методологий и методов; - методы обобщения видов и содержания управленческих инноваций. ***на уровне умений:*** - отличать управленческие инновации от несущественных видоизменений и реорганизаций; - оценивать эффективность управленческих инноваций; - объяснять преимущества управленческих инноваций; - разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности, создавать новые организационные структуры либо адаптировать существующие организационные структуры к потребностям реализуемых инновационных процессов; - оформлять внедрение инновационных проектов в государственной и (или) негосударственной управленческой деятельности посредством принятия нормативных актов соответствующего уровня; - организовывать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных. ***на уровне навыков:*** - адаптировать процедуры и правила разработки и оценки результатов принятых управленческих решений.

Критерии оценивания.

ПКс -3

Критерий оценивания	**Характеристика критерия оценивания**
результативность	- использование информации о понятии и принципах законности, понимания правопорядка, безопасности личности и общества как основных целей юридической деятельности;
релевантность	- выбор форм, методов необходимых для обеспечения законности, правопорядка гарантий безопасности личности и общества в деятельности правоприменительных органов и практикующих юристов;
оптимальность	- выбор форм, методов для осуществления юридической деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности и общества.

ПКс -9

Критерий оценивания	Характеристика критерия оценивания
результативность	- использование информации об инновациях в области государственного и муниципального управления, их содержания и способах реализации на основе действующих нормативных актов.
релевантность	- выбор форм, методов необходимых для реализации инноваций в содержании управленческой деятельности и при принятии управленческих решений в форме правоприменения.
оптимальность	- способность реализовывать инновации в сфере управленческой деятельности при её осуществлении в различных сферах государственного и муниципального управления.

Характеристика алгоритма выполнения контрольных заданий.

Контрольные задания состоят из четырех блоков, в которых излагается содержание заданий. Такая структура позволяет объективно выяснить уровень знаний обучающихся.

Первый блок представляет собой задания закрытого типа – выбор из множества ответов одного или нескольких правильных ответов - тестовое задание, которое содержит вопрос, который сформулирован в левой колонке. Правильный ответ (ответы) – в правой колонке.

Второй блок представляет собой задания закрытого типа – установление соответствия или определение последовательности.

Третий блок представляет собой задание открытого типа – с ограничениями на ответ. В левой колонке сформулировано определение или понятие, где вместо пропущенного слова стоит многоточие. В правой колонке дан правильный ответ.

Четвертый блок представлен как задание открытого типа: практикоориентированного задания, ситуационной задачи. В левой колонке приведена проблемная задача (ситуация). В правой колонке изложен ответ.

Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося

Код и наименование компетенции:

ПКс-3	Способность осуществления юридической деятельности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПКс-9	Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

Задания закрытого типа – выбор из множества ответов одного или нескольких правильных ответов

ПКс-3 Способность осуществления юридической деятельности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

Вопрос	**Правильный ответ**
Государственная гражданская служба подразделяется на: а) федеральную и субъектов Федерации б) федеральную, субъектов Федерации, муниципальную в) субъектов Федерации	а) федеральную и субъектов Федерации
К категориям должностей гражданской службы НЕ относится: а) руководители; б) специалисты; в) обеспечивающие специалисты; г) заместители руководителя; д) помощники (советники).	г) заместители руководителя;
По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией НЕ может быть принято решение: а) соответствует замещаемой должности гражданской службы; б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста; в) не соответствует замещаемой должности гражданской службы; г) подлежит увольнению.	г) подлежит увольнению.

ПКс-9 Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

Вопрос	**Правильный ответ**
За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя не имеет права применить дисциплинарное взыскание: а) замечание; б) выговор; в) штраф; г) предупреждение о неполном должностном соответствии.	в) штраф
Срок установления наставничества на государственной гражданской службе составляет: а) от 1 до 3 месяцев; б) от 1 до 6 месяцев; в) с момента заключения служебного контракта бессрочно; г) от 3 месяцев до 1 года.	а) от 1 до 3 месяцев;
Аттестации НЕ подлежат государственные гражданские служащие: а) не достигшие возраста 60 лет б) замещающие должности государственной гражданской службы по срочному служебному контракту в) замещающие должности государственной гражданской службы категории «руководители», с которыми заключен срочный служебный контракт г) замещающие должности государственной гражданской службы категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну	в) замещающие должности государственной гражданской службы категории «руководители», с которыми заключен срочный служебный контракт

Задание задания закрытого типа – установление соответствия или определение последовательности

ПКс-3 Способность осуществления юридической деятельности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

Формулировка вопроса		**Правильный ответ**
1. Основные направления практической реализации правовых норм института государственной службы, способствующие достижению соответствующих целей правового регулирования государственно-служебных отношений и выполнению государственной службой своей социальной роли и государственно-правового назначения	а) Обязанности государственного гражданского служащего	1 – в) 2 – а) 3 – б)
2. Совокупность мер конкретно-определенного, общественно необходимого, должного поведения государственного служащего в области государственно- служебных отношений, установленные в нормативно-правовом акте для непосредственного исполнения полномочий и функций государственного органа, обеспеченные возможностью применения санкции юридической нормы	б) Права государственного гражданского служащего	
3. Установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и охраняемые государством правомочия, обеспечивающие необходимые условия для осуществления профессиональной деятельности, прохождения службы, а также социальную и правовую защищенность служащего	в) Функции государственной службы	

ПКс-9 Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

Формулировка вопроса		**Правильный ответ**
1. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное гражданскому служащему для исполнения должностных обязанностей	а) Гарантия	1 – г) 2 – а) 3 – б) 4 – в)
2. Единовременная субсидия на приобретение жилого помещения один раз за весь период гражданской службы	б) Право	
3. Должностной рост на конкурсной основе	в) Ограничение, связанное с гражданской службой	

4. Близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другом	г) Обязанность	

Задания открытого типа с ограничениям на ответ.

Инструкция – вам предлагается утверждение, вставьте пропущенный термин. Термин может состоять из 2 или трёх слов.

ПКс-3 Способность осуществления юридической деятельности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

Формулировка вопроса	**Правильный ответ**
Вид госслужбы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ – это …	Государственная гражданская служба
Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы – это …	Служебный контракт
Локальный документ, который определяет и устанавливает требования к профессиональному уровню по должности, должностные права, обязанности и ответственность государственного служащего – это…	Должностной регламент

ПКс-9 Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

Формулировка вопроса	**Правильный ответ**
Метод профессионального развития, направленный на формирование у гражданских служащих профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомление с особенностями прохождения гражданской службы в соответствующем государственном органе – это …	Наставничество

Уровень знаний и умений гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, федерального государственного гражданского служащего, государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей – это …	Профессиональный уровень (знак тире – нужно убрать)
Руководитель федерального государственного органа, органа публичной власти федеральной территории или государственного органа субъекта Российской Федерации, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или федеральной территории называется ….	Представитель нанимателя

Задание открытого типа: практико-ориентированные задания, ситуационные задачи.

Инструкция – вам предлагаются проблемные задачи и ситуации. Решите их, используя полученные знания по дисциплине «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы».

ПКс-3 Способность осуществления юридической деятельности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

Формулировка вопроса	**Правильный ответ**
В Министерстве здравоохранения Российской Федерации была проведена аттестация служащих. Государственные служащие Елфимов А.А. и Курындин Б.Е. были выведены на очередную аттестацию через 1,5 года после предыдущей аттестации. На заседании аттестационной комиссии, было принято решение о несоответствии Елфимова А.А. и Курындина Б.Е. замещаемым должностям. Через одну неделю они были уволены с государственной гражданской службы, так как «не прошли аттестацию». Законное ли решение было принято в отношении служащих Елфимова А.А. и Курындина Б.Е.?	Произошло нарушение периодичности проведения аттестации. Увольнение незаконно.

ПКс-9 Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

Формулировка вопроса	**Правильный ответ**
Гражданский служащий Милов И.И. замещает должность ведущего консультанта в министерстве образования Воронежской области. Данная должность относится к ведущей группе категории «специалисты». Классного чина он не имеет. В кадровом подразделении ему сказали подготовить представление-ходатайство на присвоение классного чина «Референт государственной гражданской службы Воронежской области 3 класса». Верный ли классный чин будет присвоен Милову И.И.?	Нет. Нужно присваивать классный чин «Советник государственной гражданской службы Воронежской области 3 класса».

Примерные темы курсовых работ

1. Понятие и принципы государственной службы РФ.
2. Система (виды) государственной службы РФ.
3. Понятие государственной гражданской службы, ее правовые основы.
4. Правовые основы военной службы.
5. Понятие и принципы муниципальной службы в РФ.
6. Правовые основы муниципальной службы в РФ.
7. Классификация должностей муниципальной службы.
8. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
9. Запреты и ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой.
10. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.
11. Гарантии для государственных и муниципальных служащих.
12. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
13. Конкурсная процедура замещения должностей.
14. Служебный контракт.
15. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
16. Основания и порядок прекращения служебных отношений.
17. Денежное содержание государственных и муниципальных служащих.
18. Отпуск государственного гражданского и муниципального служащих: виды и особенности.
19. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.
20. Поощрения и награды государственных и муниципальных служащих.
21. Критерии и модели оценки эффективности и результативности государственной и муниципальной службы.
22. Дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих.
23. Ответственность государственных и муниципальных служащих.
24. Карьера служащего.
25. Кадровый резерв.
26. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих.
27. Отбор и подбор кадров для государственной и муниципальной службы.
28. Испытание на государственной и муниципальной службе.
29. Наставничество на государственной и муниципальной службе.
30. Приоритетные направления развития государственной гражданской и муниципальной службы.

Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены «Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 08февраля 2018 года № 114-35.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены Порядком проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования -программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС (утвержден приказом директора филиала от «08» февраля 2018 года № 114-39);Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования -программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС (утвержден приказом директора филиала от «08» февраля 2018 года № 114-40).

Цель самостоятельной работы студентов заключается в глубоком, полном усвоении учебного материала и в развитии навыков самообразования. В целом разумное сочетание самостоятельной работы с иными видами учебной деятельности позволяет реализовать три основные компонента университетского образования:

- познавательный, который заключается в усвоении студентами необходимой суммы знаний по избранной специальности, а также способности самостоятельно их пополнять;
- развивающий, то есть выработка навыков аналитического и логического мышления, способности профессионально оценить ситуацию и найти правильное решение;
- воспитательный - формирование профессионального правового сознания, мировоззренческих установок, связанных не только с выбранной ими специальностью, но и с общим уровнем развития личности.

Самостоятельная работа студентов обычно складывается из нескольких составляющих:

- работа с текстами: учебниками, нормативными материалами, историческими первоисточниками, дополнительной литературой, в том числе материалами интернета, а также проработка конспектов лекций;
- написание докладов, эссе, подготовка презентаций;
- участие в работе семинаров, студенческих научных конференций;
- подготовка к контролю знаний.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является необходимым компонентом получения полноценного высшего образования. В учебных планах всех дисциплин на нее отводится не менее половины учебного времени.

Студентам, заинтересованным в глубоком усвоении учебной дисциплины «Парламентское право» предлагаются следующие рекомендации, которые помогут сориентироваться в правильном изучении курса.

Методические указания по планированию и организации времени, отведенного на освоение дисциплины, последовательности действий обучающегося

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Работа с литературой – 1 час в неделю;

Подготовка к практическому занятию – 1 час;

Подготовка к экзамену – 5 часов.

Методические указания по использованию рабочей программы дисциплины

1. Познакомьтесь с перечнем планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы дисциплины, определите, что в результате изучения дисциплины вы должны знать, что уметь, чем владеть, о чем иметь представление.
2. Познакомьтесь с рабочей программой дисциплины.
3. Весь материал распределен по темам. Следует изучать дисциплину в том порядке, который представлен в рабочей программе дисциплины, так как он подчиняется логике расположения материала, следовательно, более эффективен.
4. После знакомства с теоретическими положениями ответьте на вопросы (вопросы по теме), в случае затруднений вновь обратитесь к теории, к глоссарию.
5. Выполните задания по изучаемой теме. Обратитесь к предложенным спискам основной и дополнительной литературы, указанным справочным системам, сайтам, электронным словарям.

Методические указания по работе с литературой

Наиболее предпочтительна последовательность в работе с литературой.

Изучающим следует знакомиться не только с законодательными документами, но и с актами, издаваемыми органами исполнительной власти. Также необходимо принимать во внимание нормативное акты субъектов Российской Федерации.

Изучение правоотношений, входящих в предмет данной отрасли, предполагает

постоянную работу с юридическими изданиями (учебники, учебные пособия, материалы периодической печати). В учебнике, во-первых, приводятся и объясняются основные понятия и факты; во-вторых, обращается внимание на дискуссионные вопросы, что позволит изучить проблему по другим источникам и сформировать собственную точку зрения. Нередко в учебниках приводятся мнения и аргументация других ученых по какой-либо проблеме, что призвано содействовать углублению знаний.

Независимо от вида учебника, работа с ним должна происходить в течение всего семестра, а его материал распределяться равномерно по неделям, в соответствии с темами лекций и семинарских занятий. Неплохой эффект дает чтение учебника не после лекции, а наоборот, перед ней. Студент, уже ознакомленный с темой по учебнику, воспринимает и запоминает основные положения лекции намного легче.

При ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном чтении лучше акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. Можно составить их краткий конспект, что позволит изученный материал быстро освежить в памяти перед экзаменом. Не забудьте отметить сложные и не понятные вам места, чтобы на занятии задать вопрос преподавателю.

В связи с тем, что развитие законодательства идет весьма быстрыми темпами, необходимо регулярно просматривать правовые журналы «Государство и право», «Правоведение», «Журнал российского права», «Российская юстиция», «Законность» и другие.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по дисциплине настолько обширен, что им не удается овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Методические советы по конспектированию лекций:

Запись должна быть системной, представлять собой сокращенный вариант лекции преподавателя. Необходимо научиться слушать, думать и записывать одновременно.

Запись ведется очень быстро, четко, по возможности короткими выражениями.

Не забывайте, что ваш конспект должен легко восприниматься зрительно (чтобы максимально использовать «зрительную» память), поэтому он должен быть аккуратным. Выделите заголовки, отделите один вопрос от другого, соблюдайте абзацы, подчеркните термины.

Не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказываемую мысль преподавателем, следует ее понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного.

При прослушивании лекции обращайте внимание на интонацию лектора и вводные слова «таким образом», «итак», «необходимо отметить» и т.п., которыми он акцентирует наиболее важные моменты. Не забывайте помечать это при конспектировании.

При записи необходимо пользоваться сокращением слов и предложений, как общеупотребительными, так и своими собственными.

Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Даты, имена, названия, выводы, определения записываются точно.

Не забудьте прочитать лекцию перед практическим занятием по соответствующей теме.

Студентам следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится отдельная тетрадь.

Предусмотрена учебным планом в объеме, соответствует образовательному стандарту, способствует, более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические советы по подготовке к практическим и лабораторным занятиям:

Для полного усвоения учебной дисциплины важно регулярное посещение практических занятий.

Семинар - один из основных видов учебных практических занятий, состоящий в обсуждении студентами предложенной заранее темы, а также сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими по результатам учебных исследований.

Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности семинара как вида занятия, для подготовки к нему вам также необходимо:

- внимательно прочитать конспект лекции по данной тематике;
- ознакомиться с соответствующим разделом учебника;
- проработать дополнительную литературу и источники;
- решить задачи и выполнить другие письменные задания.

Ценность семинара как формы обучения состоит в следующем:

- вы имеете возможность не просто слушать, но и говорить, что способствует усвоению материала: подготовленное вами выступление, высказанное дополнение или вывод «включают» дополнительные механизмы вашей памяти;

- происходит углубление знаний за счет того, что вопросы рассматриваются на более высоком, методологическом, уровне или через их проблемную постановку;

- немаловажную роль играет обмен знаниями: нередко при подготовке к семинару студентам удается найти исключительно интересные и познавательные сюжеты, что расширяет кругозор всей группы;

- развивается логическое мышление, способность анализировать, сопоставлять, делать выводы;

- на семинаре вы учитесь выступать, дискуссировать, обсуждать, аргументировать, убеждать, что особенно важно для будущих юристов и управленцев;

- имея возможность на занятии говорить, вы учитесь оперировать необходимой в вашей будущей работе терминологией.

Методические указания по организации самостоятельной научно-исследовательской работы студентов

В рамках изучения дисциплины необходима организация поисковой научно-исследовательской деятельности студентов.

Научно-исследовательская работа — это самостоятельное изучение какого-либо вопроса по определенной проблеме с последующими выводами. Для более рационального использования времени в рамках подготовки самостоятельной научно-исследовательской работы необходимо учесть следующие аспекты:

1.Выбор темы. Тема — это не просто название реферата или доклада. Тема — это намечаемый результат исследования, направленного на решение конкретной научной задачи (проблемы). Поэтому в первую очередь следует сформулировать цель, на решение которой студент собирается потратить силы, энергию, время, приложить свои интеллектуальные способности.

2.Актуальность темы — это необходимость исследования для развития и дальнейшего совершенствования данной отрасли науки.

3.Самостоятельность — непременное условие научной работы, свидетельствующее о научной зрелости студента, как и новизна полученных им результатов.

4.Проблема — это неблагополучное положение в какой-либо области науки, т.е. расхождение между ожидаемым и фактическим состоянием дел. Проблема должна быть охарактеризована объективными показателями, со всей очевидностью доказывающими это неблагополучие. Важно четко определить объект и предмет исследования.

Выбрав тему и определив первую формулировку названия работы, можно набросать примерный план и первый вариант оглавления. На данном этапе работы необходима встреча с педагогом для консультации. После консультации рекомендуется составить укрупненный план работы. С помощью этого плана соблюдается логическая связь между отдельными частями работы (во всем остальном план будет только руководством к действию).

Тема и название работы могут в дальнейшем уточняться и конкретизироваться неоднократно. Все формулировки следует записывать на отдельных листах, карточках или тетрадях. Они будут слегка изменяться и смещать смысловые акценты, характеризуя тему с разных сторон.

Планирование работы не может быть оторвано от планирования учебного процесса. В нем распределяются основные затраты времени, но уточнение их будет вестись непрерывно, по мере разработки темы.

Когда тема выбрана и составлен первый вариант плана работы, необходимо приступить к работе над ней. Не следует застревать на первых вопросах, рекомендуется как можно скорее завершить написание текста всего реферата, ибо только тогда можно оценить уровень работы в целом и более успешно устранить замечания и недостатки.

Сбор, накопление материала — это процесс длительный, далеко выходящий за рамки работы. Студент обязан хорошо представлять тему, знать о событиях, которые имеют какое-то отношение к исследуемой проблеме.

Желательно ознакомиться с библиографическими изданиями из списка обязательной и дополнительной литературы. Знакомство с литературой происходит в библиотеке, читальном зале, электронной библиотеке.

Многие студенты широко используют разнообразные источники устной информации. В процессе накопления знаний и в повседневной учебе не стоит игнорировать или недооценивать устную информацию. Она обычно содержит существенную новизну по сравнению с печатной, однако, менее удобна для записи.

Важно создать систему накопления материала, необходимо сделать об этом материале какую-то запись, ссылку на источник информации.

Умение работать с литературой — очень нужное качество. Для организации изучения литературы непосредственно в целях подготовки работы используйте следующие рекомендации:

Изучение материалов следует начинать с фундаментальных трудов и обобщающих работ, обычно содержащих сведения, нашедшие признание, опирающиеся на широкую проверку практикой. Затем производится обзор статей и отчетов по узким вопросам.

Обзор литературных источников целесообразно начинать с последних работ и публикаций, переходя к более ранним. Этим исключается необходимость повторного конспектирования новых материалов последующих изданий одной и той же книги, полнее создается представление о своевременном состоянии изучаемых вопросов при достаточном понимании истории их развития.

Производится конспектирование лишь тех материалов, необходимость которых для работы очевидна. Полезно кратко записать, по каким смежным вопросам в данной книге имеются сведения, необходимые в будущем.

Требования к письменным заданиям студентов.

Структура и содержание письменного задания.

1. Объем зависит от поставленной задачи: от3 до 5 страниц.

2. Текст состоит из краткого введения, основной части и краткого заключения.

3. Во введении приводится самостоятельная трактовка ключевых понятий и представляется проблема, составляющая, с точки зрения студента, существо задания.

4. Основная часть – систематизированное, творческое, аргументированное, критическое решение поставленной проблемы; выделяются связи понятий, их смыслов; представляются нравственные ценности явления, идеи, факта, раскрывается их значение лично для студента, ставящего себя в предполагаемую заданием ситуацию.

5. В заключении даются краткие выводы и результаты решения проблемы.

Критерии для выставления оценок за письменные задания: знание предмета, систематичность изложения, самостоятельность, творческий характер, аргументированность позиций, открытость, критичность, дополнение собственными смыслами, представление личностной позиции.

Методические указания студентам по подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации

1. Придерживайтесь основного правила: «Не теряй времени зря». Перед началом подготовки к экзаменам необходимо просмотреть весь материал и отложить тот, что хорошо знаком, а начинать учить незнакомый, новый.

2. Используйте время, отведенное на подготовку, как можно эффективнее. Новый и сложный материал учите в то время суток, когда хорошо думается, то есть высока работоспособность. Обычно это утренние часы после хорошего отдыха.

3. Подготовьте место для занятий: уберите со стола лишние вещи, удобно расположите нужные учебники, пособия, тетради, бумагу, карандаши. Можно ввести в интерьер комнаты желтый и фиолетовый цвета, поскольку они повышают интеллектуальную активность.

4. Начинайте готовиться к экзаменам заранее, понемногу, по частям, сохраняя спокойствие. Составьте план на каждый день подготовки. При этом необходимо четко определить, что именно сегодня будет изучаться. А также необходимо определить время занятий с учетом биологических ритмов организма.

5. К трудно запоминаемому материалу необходимо возвращаться несколько раз, просматривать его в течение нескольких минут вечером, а затем еще раз – утром.

6. Очень полезно составлять планы конкретных тем и держать их в уме, а не зазубривать всю тему полностью «от» и «до». Можно также практиковать написание вопросов в виде краткого, тезисного изложения материала.

7. Заучиваемый материал лучше разбить на смысловые куски, стараясь, чтобы их количество не превышало семи. Смысловые куски материала необходимо укрупнять и обобщать, выражая главную мысль одной фразой. Текст можно сильно сократить, представив его в виде схемы типа «звезды», «дерева» и т.п. При этом восприятие и качество запоминания значительно улучшаются за счет большей образности записи.

8. Пересказ текста своими словами приводит к лучшему его запоминанию, чем многократное чтение, поскольку это активная, организованная целью умственная работа. Любая аналитическая работа с текстом приводит к его лучшему запоминанию. Это может быть перекомпоновка материала, нахождение парадоксальных формулировок для него, привлечение контрастного фона или материала.

9. Всегда, а во время подготовки к экзаменам особенно, заботьтесь о своем здоровье. В это время нужно хорошо и вовремя питаться. Не забывайте о прогулках и спортивных развлечениях, делайте перерывы, активно отвлекайтесь. Хорошо отдыхайте - сон вам необходим. Ни в коем случае не засиживайтесь допоздна перед экзаменом!

10. Ежедневно выполняйте упражнения, которые способствуют снятию внутреннего напряжения, усталости, достижению расслабления.

Экзамен– это стресс. Хорошо выработать конструктивное отношение к нему и научить воспринимать экзамен не как испытание, а как возможность проявить себя, приобрести экзаменационный опыт, стать более внимательными и организованными.

В процессе изучения дисциплины (при подготовке к практическим занятиям, написании рефератов, подготовке к промежуточной аттестации и т.д.) студенту рекомендуется использовать основную и дополнительную литературу, указанную в п. 6 рабочей программы.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры: учебно-методическое пособие, Воронеж: ВФ РАНХиГС – 2016.

2. Библиотека государственного гражданского служащего Воронежской области [Текст] : организация и проведения совещаний по вопросам взаимодействия правительства и исполнительных органов государственной власти Воронежской области: метод. Пособие: Кн. 2/ Ю.В. Агибалов, А.Н. Жегульский, О.Н. Рогатнева. - Воронеж: Правительство Воронежской области, 2014. – 67с.

3. Библиотека государственного гражданского служащего Воронежской области [Текст] : организация и проведения заседаний правительства (президиума правительства) Воронежской области: метод. Пособие: Кн. 3. / под Общ. Ред. Ю.В. Агибалова. – Воронеж: Правительство Воронежской области, 2014.

4. Библиотека государственного гражданского служащего Воронежской области [Текст] : контроль в системе государственного и муниципального управления: учеб. Пособие: Кн. 9 / О.Ю. Агибалова, Ю.В. Агибалов. – Воронеж: Правительство Воронежской области, 2015. – 196 с.

5. Библиотека государственного гражданского служащего Воронежской области [Текст] : Совет по кадровой политике при губернаторе Воронежской области: практика работы и направления совершенствования: Кн. 5 / под. Общ. Ред. Ю.В. Агибалова. – Воронеж: Правительство Воронежской области, 2014.

6. Библиотека государственного гражданского служащего Воронежской области [Текст] : резерв управленческих кадров Воронежской области: формирование, подготовка и использование

Кн. 11 / Ю.В. Агибалов, С.Н. Кореневская, М.Н. Севергина; под. Общ. ред. Ю.В. Агибалова. – Воронеж: Правительство Воронежской области, 2015. – 124с.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555903

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/550512

3. Термелева, Е. Е. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Е. Термелева, А. Я. Ябарова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Лань : электронно-библиотечная система, 2020. — 92 с. — Режим доступа:https://e.lanbook.com/book/188899.

7.2. Дополнительная литература

1. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/54044

2. Мазеин, А. В. Правовое регулирование управленческой деятельности : учебник для вузов / А. В. Мазеин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18451-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535032

3. Фирсов Е. А. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Лань : электронно-библиотечная система, 2020. — 154 с. — Режим доступа:https://e.lanbook.com/book/151300.

4. Чаннов, С. Е. Служебное право [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Юрайт, 2022. — 376 с. — Режим доступа:https://urait.ru/bcode/494330.

5. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509778

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Всеобщая декларация прав человека: [принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 дек. 1948 г.] // Российская газета. - 05.04.1995.

2. Европейская хартия местного самоуправления. Принята Советом Европы 15 октября 1985г. // Народный депутат. – 1993г. - № 11. – С.57-59.

3. Международный пакт о гражданских и политических правах: [принят Генеральной Ассамблеей ООН 16 дек. 1966 г.] // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1994. - № 12.

4. Конвенция о защите прав человека и основных свобод: [заключена в г. Риме 04 нояб. 1950 г.] // Собрание законодательства РФ. - 2001. - № 2. - Ст. 163.

5. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.// Российская Газета. - 1993. - № 237.

6. О воинской обязанности и военной службе: Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФФ, с изм. и доп. // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. - Электрон, дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

7. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 14. - Ст. 1652.

8. О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам: Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2012. - № 50 (ч. 4). - Ст. 6953.

9. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 31. - Ст. 3215.

10. О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах : федер. закон от 25 сент. 2005 г. № 1789-р // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 30 (ч. II). – Ст. 3134.

11. О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 10. – Ст. 1152.

12. О системе государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Российская газета. – 2003. – 31 мая.

13. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 30.11.2011 г. № 342-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

14. Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан : закон РФ от 27 апр. 1993 г. № 4866-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. – 1993. – № 19. – Ст. 685.

15. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в редакции Федерального закона от 28.06.2014 № 182-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. - 2012. - N 53 (ч. 1). - Ст. 7598.

16. Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации: федеральный закон № 414-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.

17. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федеральный закон от 6.10 2003 г. № 131-ФЗ // Собрание законодательства, 2003. - № 40. - Ст. 3822.

18. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2008. - № 52 (ч. 1). - Ст. 6228.

19. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 // Собрание законодательства РФ. - 2005. -№ 6. - Ст. 439.

20. О мерах по противодействию коррупции: Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 // Собрание законодательства РФ. - 2008. - № 21. - Ст. 2429.

21. О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 // Собрание законодательства РФ. - 2010. - № 37. - Ст. 4643.

22. О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих : указ Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 30 (ч. II). – Ст. 3134.

23. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 // Собрание законодательства РФ. - 2005. - № 6. - Ст. 440.

24. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации : указ Президента РФ от 16 февр. 2005 г. № 159-ФЗ // Российская газета. – 2005. – 18 февр.

25. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации : указ Президента РФ от 1 февр. 2005 г. № 110 // Российская газета. – 2005. – 3 февр.

26. О реестре должностей федеральной гражданской службы : указ Президента РФ от 31 дек. 2005 г. № 1574 // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 1. – Ст. 118.

27. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 // Собрание законодательства РФ. - 2012. - № 19. - Ст. 2338.

28. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела : указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 // Российская газета. – 2005. – 7 июня.

29. Устав Воронежской области: Закон Воронежской области от 06.07.2006 г. // Коммуна. 2006. - №№ 87-88.

30. Избирательный кодекс Воронежской области: Закон Воронежской области 27.06.2007 № 87-ОЗ // Молодой коммунар. -2007. - № 72.

31. О наименованиях органов и должностных лиц местного самоуправления в Воронежской области: Закон Воронежской области от 12.11.2004 № 65-ОЗ // Коммуна. - 2004. – 30 ноября.

32. О государственной гражданской службе Воронежской области: Закон Воронежской области от 30.05.2005 № 29-ОЗ // Коммуна. - 2005. – 31 мая.

33. О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Воронежской области: Закон Воронежской области от 05.06.2006 № 42-ОЗ (в редакции Закона Воронежской области от 03.12.2013 № 174) // Коммуна. - 2006. – 8 июня.

34. О доплате к пенсии отдельным категориям пенсионеров в Воронежской области: Закон Воронежской области от 05.06.2006 № 57-ОЗ // Коммуна. - 2006. – 8 июня.

35. О наградах Воронежской области: Закон Воронежской области от 07.07.2006 № 70-ОЗ // Коммуна. - 2006. – 13 июля.

36. О размерах должностных окладов и окладов за классный чин гражданских служащих Воронежской области: Закон Воронежской области от 30.01.2007 № 9-ОЗ // Собрание законодательства Воронежской области. - 2007. - № 1. - Ст. 9.

37. О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области: Закон Воронежской области от 02.07.2008 № 60-ОЗ // Молодой коммунар. - 2008. – 10 июля.

38. О государственных должностях Воронежской области: Закон Воронежской области от 11.11.2009 № 133-ОЗ // Собрание законодательства Воронежской области. - 2010. - № 11. - Ст. 491.

39. О профилактике коррупции в Воронежской области: Закон Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ // Собрание законодательства Воронежской области. – 2009. - № 5. - Ст. 172.

40. Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области: Закон Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ // Собрание законодательства Воронежской области. – 2010. - № 12 (ч. 1). - Ст. 795.

41. О бесплатной юридической помощи на территории Воронежской области: Закон Воронежской области от 17.10.2012 № 117-ОЗ // Собрание законодательства Воронежской области. – 2012. - № 29. - Ст. 947.

42. Об организации наставничества в государственных органах Воронежской области: Закон Воронежской области от 03.06.2013 № 81-ОЗ // Собрание законодательства Воронежской области. – 2013. - № 16 (ч.1). - Ст. 484.

43. О совете по кадровой политике при губернаторе Воронежской области: Указ губернатора Воронежской области от 19.12.2008 № 179-у // Собрание законодательства Воронежской области. - 2009. - № 12 (ч. 2). - Ст. 496.

44. Об утверждении Регламента взаимодействия исполнительных органов Воронежской области: Указ губернатора Воронежской области от 31.12.2008 № 218-у // Молодой коммунар. - 2009. – 27 января.

45. Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области: Указ губернатора Воронежской области от 19.02.2009 №81-у // Собрание законодательства Воронежской области. – 2009. - № 2. - Ст. 34.

46. О представителях губернатора области, выполняющих функции нанимателя на государственную гражданскую службу области в системе исполнительных органов государственной власти области: Указ губернатора Воронежской области.

47. Об утверждении Положения об управлении государственной службы и кадров правительства Воронежской области: Указ губернатора Воронежской области.

48. О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего области, замещающего должность государственной гражданской службы в правительстве Воронежской области, замещающего высшую должность государственной гражданской службы категории «руководители» в исполнительных органах государственной власти Воронежской области, к совершению коррупционных правонарушений: Указ губернатора Воронежской области от 27.11.2009 № 528-у // Собрание законодательства Воронежской области. - 2009. - № 11. - Ст. 508.

49. Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характер: Указ губернатора Воронежской области от 18.12.2009 № 547-у // Собрание законодательства Воронежской области. - 2010. – № 2 (ч.2). - Ст. 616.

50. О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Воронежской области, лицами, замещающими государственные должности Воронежской области, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Воронежской области: Указ губернатора Воронежской области от 21.12.2009 № 550-у // Собрание законодательства Воронежской области. - 2010. - №12 (ч.2). - Ст. 617.

51. О реализации Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925: Указ губернатора Воронежской области от 29.09.2010 № 327-у // Собрание законодательства Воронежской области. - 2010. - № 9 (ч. 1). - Ст. 561.

52. Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области: Указ губернатора Воронежской обл. от 27.05.2011 № 214-у (в редакции Указа губернатора Воронежской области от 17.06.2014 № 203-у) // Собрание законодательства Воронежской области. – 2011. - № 5. - Ст. 331.

53. Об утверждении плана противодействия коррупции в Воронежской области на 2012 - 2013 годы: Указ губернатора Воронежской области от 27.04.2012 № 126-у (в редакции Указа губернатора Воронежской области от 11.03.2013 № 89-у) // Собрание законодательства Воронежской области. 2012. - № 12. - Ст. 404.

54. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Воронежской области и формирование кадрового резерва в правительстве области и исполнительных органах государственной власти области: постановление правительства Воронежской области от 01.10.2012 № 873 // Собрание законодательства Воронежской области. – 2012. - № 28. - Ст. 911.

7.4. Интернет-ресурсы

1. http://president.kremlin.ru- Президент Российской Федерации.
2. http://www.duma.gov.ru- Государственная Дума.
3. http://council.gov.ru- Совет Федерации.
4. http://www.government.ru- Правительство РФ
5. http://www.ksrf.ru- Конституционный Суд РФ. http://www.supcourt.ru- Верховный Суд РФ.
6. http://ombudsman.gov.ru- Уполномоченный по правам человека в РФ. http://www.cikrf.ru- официальный Интернет-портал Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
7. http://www.vibory.ru/Regs/iz_koms.htm. - сайты избирательных комиссий субъектов Российской Федерации.
8. http://www.gov.nm.ru- сайты федеральных и региональных органов государственной власти.
9. http://www.govvrn.ru– официальный портал органов государственной власти Воронежской области.

10. http://www.vibory.ru/par_site.html. - сайты политических партий. www.igpran.ru/rus/magazine/- Официальный сайт журнала «Государство и право».
11. www.rg.ru- Официальный сайт газеты «Российская газета».

7.5. Иные источники

ЭБС IPRbooks (http://www.iprbookshop.ru)
ЭБС издательства «Лань» (https://e.lanbook.com/)
ЭБС ЮРАЙТ (https://www.biblio-online.ru/)

Справочные системы
Информационно-правовая система «Консультант плюс»
Информационно-правовая система «Гарант»

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

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы» используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

Оборудование: мультимедийный проектор, экран, аудио-колонки, компьютер/ноутбук.
Подключение компьютеров к сети интернет.
Справочные системы
Информационно-правовая система «Консультант плюс»
Информационно-правовая система «Гарант»