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 государственного и муниципального управления

Подвальный Евгений Семенович

Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.04.08 11:29:36 +03'00'

УТВЕРЖДЕНА

Решением кафедры государственного и муниципального управления
Протокол от «25» марта 2024 г. № 8

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Государственная политика и местное самоуправление

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

Б1.В.ДВ.01.02 «Государственная служба в системе разделения властей»

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2024

Воронеж, 2024 г.

Автор–составитель:
к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления,
Трещевская Нина Юрьевна

Заведующий кафедрой:
государственного и муниципального управления, кандидат технических наук, доцент
Шахворостов Георгий Ильич

Рабочая программа дисциплины «Государственная служба в системе разделения властей», одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол от 25 марта 2024г. №8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2.Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 11
5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 14
6.Методические материалы для освоения дисциплины 19
7.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 22
7.1. Основная литература 22
7.2. Дополнительная литература 23
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация. 23
7.4. Интернет-ресурсы 24
7.5. Иные источники 25
8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 25

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

1.1.Дисциплина Б1. В.ДВ.01.02 «Государственная служба в системе разделения властей» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
Очная форма обучения			
ПК-8	Способен понимать развитие политических процессов в мире, применять теоретический инструментарий к решению практических задач государственного управления	ПК-8.1.2	Способен определять цели деятельности и составлять планы деятельности (структурировать деятельность систем в различных ветвях власти на государственной службе)
Заочная форма обучения			
ПК-8	Способен понимать развитие политических процессов в мире, применять теоретический инструментарий к решению практических задач государственного управления	ПК-8.1.2	Способен определять цели деятельности и составлять планы деятельности (структурировать деятельность систем в различных ветвях власти на государственной службе)

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов очной и заочной форм обучения должны быть сформированы:

Очная форма обучения

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства, рег. номер 59295 УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. N 431н» ОТФ- информационно-аналитическое проведение подготовки проекта	ПК- 8.1.2	**на уровне знаний*:*** - о социальной природе и механизмах организации и функционирования государственной службы во всех ветвях власти; - о верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников.
		на уровне умений: - самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности (структурировать деятельность систем в различных ветвях власти на государственной службе).

государственно-частного партнерства ТФ- формирование правовой модели реализации проекта государственно-частного партнерства Трудовые действия: разработка юридической структуры отношений участников проекта государственно-частного партнерства		**на уровне навыков:** - самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; - использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях (строить древо целей).

Заочная форма обучения

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства, рег. номер 59295 УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. N 431н» ОТФ- информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства ТФ- формирование правовой модели реализации проекта государственно-частного партнерства Трудовые действия: разработка юридической структуры отношений участников проекта государственно-частного партнерства	ПК- 8.1.2	**на уровне знаний*:*** - о социальной природе и механизмах организации и функционирования государственной службы во всех ветвях власти; - о верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников.
		на уровне умений: - самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности (структурировать деятельность систем в различных ветвях власти на государственной службе).
		на уровне навыков: - самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; - использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях (строить древо целей).

2.Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Государственная служба в системе разделения властей» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока дисциплин (Б.1) и изучается на первом курсе.

Компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные в ходе изучения дисциплины, должны всесторонне использоваться студентами в процессе их дальнейшей профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины «Государственная служба в системе разделения властей» тесно связано с изучением таких дисциплин как «Управление в социальной сфере», «Организация государственного управления в субъектах Российской Федерации», «Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Участие общественности в разработке управленческих решений» и др.

Освоение дисциплины осуществляется на 1 курсе. Общая трудоёмкость дисциплины 3 ЗЕТ (108 академических часов).

Для очной формы обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 22 акад. часа: лекционные занятия – 10 акад. часа, практические занятия – 12 акад. часа. Самостоятельная работа составляет 86 акад. часов

Для заочной формы обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 12 акад. часов: лекционные занятия – 4 акад. часа, практические занятия – 8 академ. часов. Самостоятельная работа составляет 92 акад. часа.

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

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, акад.час.**			
		Всего	**Курс**		
			1	2	3
Очная форма обучения					
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		**22**	22		
лекционного типа (Л)		**10**	10		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		**12**	12		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**86**	86		
Промежуточная аттестация	**форма**	**зачет**	зачет		
	час.	**-**			
Общая трудоемкость (акад. час. / з.е.)		**108/3**	108/3		
Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, акад.час.**			
		Всего	**Курс**		
			1	2	3
Заочная форма обучения					
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		**12**	12		
лекционного типа (Л)		**4**	4		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		**8**	8		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**92**	9		
Промежуточная аттестация	**форма**	**зачет**	зачет		
	час.	**4**	4		
Общая трудоемкость (акад. час. /астр. час. / з.е.)		**108/3**	108/3		

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.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Понятие, правовое регулирование и историческое место государственной службы. Разделение властей	12	2/0	0/0	2/0	0	8	Н, О
Тема 2	Организация и функционирование государственной и муниципальной службы	10	2/0	0/0	0/0	0	8	Н, О
Тема 3	Государственная должность: понятие и классификация	12	0/0	0/0	2/0	0	10	О, ПР
Тема 4	Прием на государственную и муниципальную службу	10	2/0	0/0	0/0	0	8	О, ПР
Тема 5	Прохождение государственной службы	10	0/0	0/0	2/0	0	8	О, ПР
Тема 6	Государственный служащий: понятие, правовое положение (статус)	10	2/0	0/0	0/0	0	8	Н,О, ПР
Тема 7	Социально-экономические гарантии государственных служащих	12	0/0	0/0	2/0	0	10	О, ПР
Тема 8	Ответственность государственных служащих	10	0/0	0/0	2/0	0	8	Н,О, ПР
Тема 9	Организационно-правовые	10	2/0	0/0	0/0	0	10	О

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
	основы подготовки, переподготовки и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы							
Тема 10	Прекращение государственной службы	10	0/0	0/0	2/0	0	8	О
Промежуточная аттестация								З
	Всего:	**108/3**	**10/0**	0/0	**12/0**	**0**	**86**	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Понятие, правовое регулирование и историческое место государственной службы. Разделение властей	12	0/0	0/0	2/0	0	10	Н, О
Тема 2	Организация и функционирование государственной и муниципальной службы	10	0/0	0/0	0/0	0	10	Н, О
Тема 3	Государственная должность: понятие и классификация	12	0/0	0/0	2/0	0	10	О, ПР
Тема 4	Прием на государственную службу	10	0/0	0/0	0/0	0	10	О, ПР
Тема 5	Прохождение государственной службы	12	0/0	0/0	2/0	0	10	О, ПР
Тема 6	Государственный служащий: понятие, правовое положение (статус)	10	0/0	0/0	0/0	0	10	Н,О, ПР
Тема 7	Социально-экономические гарантии государственных служащих	12/9	0/0	0/0	2/0	0	10	О, ПР
Тема 8	Ответственность государственных служащих	12	2/0	0/0	0/0	0	10	Н,О, ПР
Тема 9	Организационно-правовые основы подготовки, переподготовки и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы	2	0/0	0/0	0/0	0	2	О
Тема 10	Прекращение	12	2/0	0/0	0/0	0	10	О

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
	государственной службы							
Промежуточная аттестация		4						З
	Всего:	**108/3**	**4/0**	**0/0**	**8/0**	**0**	**92**	

Примечание:
** - формы текущего контроля успеваемости: наблюдение (Н), опрос (О), презентация с последующим групповым обсуждением (ПР);*
*** - формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз).*

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. «Понятие, правовое регулирование и историческое место государственной службы. Разделение властей»

Государственная служба как институт государственного управления. Сущность государственной службы. Целостность государственной службы, основные компоненты, взаимосвязи между ними. Функции системы государственной службы. Уровни и виды государственной службы. Историко-правовые основы принципа разделения властей. Реализация принципа разделения властей в Российской Федерации.

Характеристика государственной службы как профессиональной деятельности. Нормы, определяющие характер и содержание деятельности государственных служащих. Отличительные черты государственной службы как профессии: системность, социальный характер, организованность, иерархичность, публичность, связь с политикой, особый характер правовой и нравственной регуляции, особый юридический статус и др.

Органы местного самоуправления и место муниципальной службы. Исторический аспект муниципальной службы. Законодательные основы и правовое регулирование муниципальной службы. Задачи и функции муниципальной службы. Общая характеристика муниципальной службы как профессиональной деятельности. Отличие муниципальной службы от государственной. Муниципальная служба в контексте реформы местного самоуправления: актуальные концепции муниципальной службы. Современное состояние правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации.

Тема 2. «Организация и функционирование государственной и муниципальной службы»

Комплексный, функциональный и оперативный подходы в организации органов государственной власти и управления. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти: федерализм, законность, приоритет права и

службы, взаимосвязь государственного и местного самоуправления. Открытость государственной службы и ее доступность, профессиональная компетентность, защита государственных служащих от неправомерного вмешательства.

Принципы функционирования и организации муниципальной службы. Принципы муниципальной службы в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Тема 3. «Государственная должность: понятие и классификация»

Государственная должность государственной службы. Классификация государственных служащих. Органы государства, регулирующие государственную службу. Реестр государственных служащих. Комплектование аппарата государства государственными служащими. Способы замещения государственных должностей.

Муниципальные должности: понятие и виды. Аттестация муниципальных служащих. Квалификационный экзамен. Квалификационные разряды. Способы замещения муниципальных должностей.

Тема 4. «Прием на государственную службу»

Способы замещения государственных должностей. Назначение как способ замещения государственных должностей. Конкурс как способ замещения государственных должностей. Документы, оформляемые при поступлении на государственную службу.

Требования, предъявляемые к муниципальному служащему. Назначение и избрание по конкурсу на должность муниципальной службы. Документы, оформляемые при поступлении на муниципальную службу. Испытательный срок.

Тема 5. «Прохождение государственной службы»

Основные права государственного служащего. Правовое регулирование должностных обязанностей государственных служащих.

Права и обязанности муниципального служащего. Продвижение по государственной и муниципальной службе. Перевод государственных и муниципальных служащих. Ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой. Исчисление стажа государственных и муниципальных служащих.

Тема 6. «Государственный служащий: понятие, правовое положение (статус)»

Правовой статус государственного служащего: понятие и структура. Особенности профессионального и должностного статуса. Правила служебного поведения. Кодекс государственной службы. Влияние статуса на служебно-ролевое поведение государственных служащих. Имидж государственного служащего, его профессиональная и деловая репутация. Стимулы и мотивы деятельности государственных служащих.

Понятие и содержание правового статуса муниципального служащего.

Сравнительная характеристика правового статуса муниципальных и государственных служащих.

Тема 7. «Социально-экономические гарантии государственных служащих»

Поощрения государственных и муниципальных служащих: правовые основы и практика применения. Правовое регулирование денежного содержания государственных и муниципальных служащих. Отпуск государственных и муниципальных служащих. Социальные гарантии государственных и муниципальных служащих. Правовые основы пенсионного обеспечения государственных и муниципальных служащих.

Тема 8. «Ответственность государственных служащих»

Способы контроля над законностью деятельности государственных и муниципальных служащих. Виды ответственности, применяемые к государственным и муниципальным служащим.

Ответственность государственных и муниципальных служащих за выполнение незаконного приказа руководителя. Эффективность организации государственной и муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.

Тема 9. «Организационно-правовые основы подготовки, переподготовки и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы»

Система обучения кадров государственной и муниципальной службы. Уровни образовательных программ. Конкурсный порядок размещения государственного заказа на переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.

Прохождение подготовки, переподготовки и повышение квалификации муниципальных и государственных служащих.

Тема 10. «Прекращение государственной службы»

Основания прекращения государственной и муниципальной службы. Особенности прекращения государственной службы, предусмотренные служебным контрактом.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Государственная служба в системе разделения властей » используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы контроля успеваемости
Тема 1 Понятие, правовое регулирование и историческое место государственной службы. Разделение властей	Наблюдение, опрос
Тема 2 Организация и функционирование государственной и муниципальной службы	Наблюдение, опрос
Тема 3 Государственная должность: понятие и классификация	Опрос, презентация
Тема 4 Прием на государственную и муниципальную службу	Опрос, презентация
Тема 5 Прохождение государственной службы	Опрос, презентация
Тема 6 Государственный служащий: понятие, правовое положение (статус)	Наблюдение, опрос презентация
Тема 7 Социально-экономические гарантии	Опрос, презентация

государственных служащих	
Тема 8 Ответственность государственных служащих	Наблюдение, опрос презентация
Тема 9 Организационно-правовые основы подготовки, переподготовки и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы	Опрос
Тема 10 Прекращение государственной службы	Опрос

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы 1 «Государственная должность: понятие и классификация».

Формы текущего контроля – опрос, презентация с последующим групповым обсуждением

Вопросы для опроса:

1. Понятие государственной должности государственной службы.
2. Классификация государственных служащих.
3. Органы государства, регулирующие государственную службу.
4. Реестр государственных служащих. Комплектование аппарата государства государственными служащими.

Вопросы для подготовки презентаций:

1. Способы замещения государственных должностей.
2. Понятие и виды муниципальных должностей.
3. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.

Типовые оценочные материалы 2 «Прием на государственную службу»

Формы текущего контроля – опрос, презентация с последующим групповым обсуждением

Вопросы для подготовки презентаций:

1. Требования, предъявляемые к муниципальному служащему.
2. Назначение и избрание по конкурсу на должность муниципальной службы.
3. Документы, оформляемые при поступлении на муниципальную службу.
4. Испытательный срок.

Вопросы для опроса:

1. Назначение как способ замещения государственных должностей.
2. Конкурс как способ замещения государственных должностей.
3. Документы, оформляемые при поступлении на государственную службу.

Типовые оценочные материалы 3 «Прохождение государственной службы»

Формы текущего контроля – опрос, презентация с последующим групповым обсуждением

Вопросы для опроса:

1. Правовое регулирование должностных обязанностей государственных служащих. Должностной регламент гражданских служащих.
2. Аттестация гражданских и муниципальных служащих: порядок проведения и принятие решений аттестационной комиссией.
3. Продвижение по государственной и муниципальной службе

4. Перевод государственных и муниципальных служащих.

Вопросы для подготовки презентаций:

5. Исчисление стажа государственной и муниципальной службы.
6. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.

Типовые оценочные материалы 4 «Государственный служащий: понятие, правовое положение (статус)»

Формы текущего контроля – опрос, презентация с последующим групповым обсуждением

Вопросы для опроса:

1. Правовой статус государственного служащего: понятие и структура.
2. Особенности профессионального и должностного статуса.
3. Правила служебного поведения.
4. Кодекс государственной службы.
5. Влияние статуса на служебно-ролевое поведение государственных служащих.

Вопросы для подготовки презентаций:

1. Имидж государственного служащего, его профессиональная и деловая репутация. Стимулы и мотивы деятельности государственных служащих.
2. Понятие и содержание правового статуса муниципального служащего.
3. Сравнительная характеристика правового статуса муниципальных и государственных служащих.

Типовые оценочные материалы 5 «Социально-экономические гарантии государственных служащих»

Формы текущего контроля – опрос, презентация с последующим групповым обсуждением

Вопросы для опроса:

1. Отпуск государственных и муниципальных служащих.
2. Правовые основы пенсионного обеспечения государственных и муниципальных служащих.

Вопросы для подготовки презентаций:

1. Поощрения государственных и муниципальных служащих: правовые основы и практика применения.
2. Правовое регулирование денежного содержания государственных и муниципальных служащих.
3. Социальные гарантии государственных и муниципальных служащих.

Типовые оценочные материалы 6 «Ответственность государственных служащих»

Формы текущего контроля – опрос, презентация с последующим групповым обсуждением

Вопросы для опроса:

1. Способы контроля над законностью деятельности государственных и муниципальных служащих.
2. Виды ответственности, применяемые к государственным и муниципальным служащим.
3. Ответственность государственных и муниципальных служащих за выполнение незаконного приказа руководителя.

Вопросы для подготовки презентаций:

1. Эффективность организации государственной и муниципальной службы.
2. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): тестирования**.**

При проведении зачета/экзамена с использованием дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация проводится в форме тестирования.

Контрольно-измерительные материалы (тест)

1. Высшей ценностью в Российской Федерации признается:
А) федеративное устройство;
Б) социальный характер российского государства;
В) человек, его права и свободы;
Г) внутренний и внешний суверенитет;
Д) разделение властей на законодательную, исполнительную и судебную.

2. Президент Российской Федерации относительно ветвей государственной власти (законодательной, исполнительной и судебной) осуществляет:
А) контроль и надзор за их деятельностью;
Б) обеспечение согласованного их функционирования и взаимодействия;
В) утверждение положений о задачах и функциях органов государственной власти;
Г) все ответы правильные.

3. Конституционно-правовой статус личности включает:
А) права человека и гражданина;
Б) обязанности прав, свобод и обязанности;
В) совокупность прав, свобод и обязанностей человека и гражданина
Г) Все ответы правильные.

4.Конституционные обязанности гражданина включают:
А) соблюдение Конституции России и законов;
Б) обязанность трудоспособных детей, достигших 18 лет, заботиться о нетрудоспособных родителях;
В) обязанность родителей обеспечить получение детьми основного общего образования;
Г) обязанность родителей заботиться о сохранении исторического и культурного наследия;
Д) обязанность беречь памятники истории и культуры;
Е) обязанность платить законно установленные налоги и сборы;
Ж) обязанность сохранять природу и окружающую среду;
З) обязанность защищать Отечество;
И) все ответы правильные.

5. Основные характеристики российского государства включают в себя понятия:

А) правовое государство;
Б) социальное государство;
В) демократическое государство;
Г) светское государство;
Д) защита прав и свобод.

6. В судебную систему РФ входят:

А) Федеральные суды;
Б) суды субъектов РФ;
В) Прокуратура РФ;
Г) все ответы правильные.

7. К полномочиям Государственной Думы относятся:

А) формирование Правительства;
Б) решение вопроса о доверии Правительству;
В) утверждение федерального бюджета;
Г) назначение на должность и освобождение от должности Генерального Прокурора;
Д) все ответы правильные.

8. Назовите функции Правительства РФ:

А) управляет федеральной собственностью;
Б) организует работу Федерального Собрания РФ;
В) разрабатывает федеральный бюджет;
Г) все ответы правильные.

9. К ведению Совета Федерации относятся:

А) назначение на должность судей Конституционного, Верховного и Высшего Арбитражного Судов РФ;
Б) утверждение изменения границ между субъектами РФ;
В) назначение выборов Президента РФ;
Г) все ответы правильные.

10. Полномочные представители Президента РФ в федеральных округах:

А) назначаются на должность и освобождаются от должности Президентом РФ;
Б) предоставляет Президенту РФ доклады о политическом, социальном и экономическом положении в федеральном округе;
В) имеет право распустить органы законодательной (представительной) власти субъектов РФ, входящих в федеральный округ;
Г) все ответы правильные.

11.Назовите способ разграничения предметов ведения федерации и ее субъектов, установленный в Конституции РФ:

А) исключительная компетенция федерации;
Б) исключительная компетенция субъектов федерации;
В) исключительная компетенция федерации, совместные полномочия федерации и ее субъектов, исключительная компетенция субъектов;
Г) все ответы правильные.

12. Изменение границ территорий, в которых осуществляется местное самоуправление, осуществляется:

А) Постановлением Правительства;

Б) Указом Президента;

В) с учетом мнения населения;

Г) решением органов субъекта федерации.

13. Какими законодательными и нормативными правовыми актами регулируются вопросы организации и прохождения государственной гражданской службы? (укажите все верные ответы)

А) Европейской хартией местного самоуправления;

Б) федеральным законом от 27. 05. 2003г. № 58 – ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

В) федеральным законом от 06.10.1999г. № 184 – ФЗ « Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Г) Конституцией Российской Федерации;

Д) федеральным законом от 27.07. 2004г. № 79 – ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Е) законами субъектов Российской Федерации;

Ж) Указом Президента РФ от16.02.2005г.3 159 – ФЗ « О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

14. Перечислите основные нормативные акты, направленные на реформирование государственной службы Российской Федерации.

А) Конституция Российской Федерации;

Б) Основные положения государственной политики в области развития местного самоуправления в Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 15 октября 1999 г. №1370.

В) Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2005 г. 1789- р «Концепция административной реформы в Российской Федерации в 2006- 2010 годах»;

Г) Указ Президента РФ от 19.11.2002 г. № 1336 «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 – 2005 годы) ;

Д) Указ Президента РФ от 10.03.2009г. № 261 «Реформирование и развитие государственной службы Российской Федерации (2009 – 2013 годы);

Е) Федеральный закон от 07.07. 2004 г. № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

15. Сколько видов государственной службы включает в себя понятие « система государственной службы» в федеральном законе « О системе государственной службы Российской Федерации? Как они называются.

А) три

Б) четыре

В) два

Г) шесть

5.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПК- 8.1.2 Способен определять цели деятельности и составлять планы деятельности (структурировать деятельность систем в различных ветвях власти на государственной службе)	Активность участия в обсуждении в микрогруппе и в освещении результатов работы микрогруппы перед всей группой по выполнению учебного задания, участия в работе круглого стола, при проведении тренинга, в дискуссии.	Адекватность
	Демонстрация схем позиционирования результатов выполнения учебного задания.	Полнота

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Шкала оценивания.

При проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплине в процессе тестирования используется программа Assist 2 (v 1.2). В программе используется следующая шкала оценок:

1.За каждый ответ на вопрос учащийся может получить от 0 до 1 балла. Для получения 1 балла учащийся должен отметить только все правильные ответы.

2. Оценка за ответ рассчитывается по формуле:

Оценка= КВП / ОКП / (КВН + 1), где

КВП - Количество выбранных правильных вариантов;
ОКП - Общее количество правильных вариантов в вопросе;
КВН - Количество выбранных неправильных вариантов.

Таблица. Шкала оценивания

Система оценивания	**Диапазон оценивания**
Отлично (оценка пять)	от 4,7 до 5,00
Хорошо (оценка четыре)	3,8 до 4,69
Удовлетворительно (оценка три)	3,00 до 3,79
Неудовлетворительно (оценка два)	0 до 2,99

Экзамен проводится с использованием дистанционных образовательных технологий, в форме тестирования.

Вопросы для подготовки к экзамену в форме тестирования по дисциплине «Государственная служба в системе разделения властей»

1. Государственная служба как институт государственного управления.
2. Муниципальная служба как институт местного самоуправления.
3. История возникновения государственной службы.
4. Институт государственной службы в зарубежных странах.
5. История возникновения муниципальной службы.
6. Институт муниципальной службы в зарубежных странах.
7. Аттестация государственных служащих.
8. Аттестация муниципальных служащих.
9. Исчисление стажа государственной и муниципальной службы.
10. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.
11. Отпуск государственной и муниципальной службы.
12. Квалификационный экзамен.
13. Перевод государственного и муниципального служащего.
14. Права и обязанности государственного служащего.
15. Испытательный срок при приеме на работу для государственных и муниципальных служащих.
16. Продвижение по службе для государственных и муниципальных служащих
17. Ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой.
18. Основные компоненты системы государственной службы и взаимосвязь между ними.
19. Уровни и виды государственной службы.
20. Государственная и муниципальная служба как профессиональная деятельность.
21. Статус государственного служащего и его структура.
22. Система требований к профессиональным и личностным качествам государственных служащих.
23. Должностные регламенты государственных служащих: содержание и адекватность потребностям.
24. Специфика прохождения государственной службы в субъектах РФ.
25. Законодательная база современной российской государственной и муниципальной службы.
26. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.
27. Функции системы государственной службы.
28. Функции системы государственной службы.
29. Способы контроля за законностью деятельности государственных и муниципальных служащих.
30. Виды ответственности, применяемые к государственным и муниципальным служащим.
31. Ответственность государственных и муниципальных служащих за выполнение незаконного приказа руководителя.
32. Эффективность организации государственной и муниципальной службы.
33. Правовой статус государственного служащего: понятие и виды.
34. Особенности профессионального и должностного статуса.
35. Модель поведения государственного служащего.
36. Правила служебного поведения. Кодекс государственной службы.
37. Влияние статуса на служебно-ролевое поведение государственных служащих.

38. Имидж государственного служащего, его профессиональная и деловая репутация.

39. Стимулы и мотивы деятельности государственных служащих.

40. Понятие и содержание правового статуса муниципального служащего.

41. Стаж муниципальной службы.

44. Сравнительная характеристика правового статуса муниципальных и государственных служащих.

45. Органы государства, регулирующие государственную службу.

46. Реестр государственных служащих. Комплектование аппарата государства государственными служащими.

47. Способы замещения государственных должностей.

48. Понятие и виды муниципальных должностей.

49. Система обучения кадров государственной и муниципальной службы.

51. Конкурсный порядок размещения государственного заказа на переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.

52. Прохождение подготовки, переподготовки и повышение квалификации муниципальных и государственных служащих.

53. Принципы функционирования муниципальной службы.

54. Принципы организации муниципальной службы.

6.Методические материалы по освоению дисциплины

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 – 5 часов в неделю

Подготовка к практическому занятию – 3 часа.

Подготовка к экзамену – 6 часов.

Описание последовательности действий или сценарий изучения дисциплины

Этап I. Подготовка.

Дисциплина «Государственная служба в системе разделения властей» построена на основе нескольких переводных и отечественных учебников, студентам желательно иметь у себя основные материалы из списка рекомендованной литературы.

Этап II. Процесс обучения.

В ходе учебы студент обязан активно использовать все формы обучения – посещать лекции и семинарские занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Процесс изучения дисциплины включает в себя:

1. Работу под руководством преподавателя (лекции, семинарские занятия, консультации преподавателя по подготовке докладов, решению задач и выполнению аналитических разработок, консультации преподавателя по вопросам, в которых студент не смог разобраться самостоятельно, и консультация преподавателя перед экзаменом).

2. Самостоятельную работу студента (проработка текстов лекций, подготовка к семинарским занятиям, самостоятельный поиск и изучение фундаментальной и современной научной литературы, написание докладов, анализ и обработка статистических данных при выполнении аналитической работы по одной из рекомендованных преподавателем проблем, а также подготовка к сдаче зачета).

Алгоритм подготовки студентов при изучении дисциплины «Государственная служба в системе разделения властей». Посещение лекций. Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них студент получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов. На лекциях студентов знакомят с разными методологическими подходами к проведению научно-исследовательских работ.

Предполагается, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто студентам трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает студентов на дальнейшие исследования и поиск научных решений в рамках его самостоятельной работы. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает.

2. Семинарские занятия. Эти занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На семинаре студенты под руководством преподавателя обсуждают дискуссионные вопросы, заслушивают доклады, проводят деловые игры, решают задачи, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания. Для успешного проведения семинара студенту следует тщательно подготовиться. Основной формой подготовки студентов к семинарским занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными, информацией о социально-экономических событиях в России.

Изучив конкретную тему, студент может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на семинарском занятии задать их преподавателю. На семинарах студент набирает баллы по текущей успеваемости в рамках модульного обучения, поэтому важно проявить себя с лучшей стороны. Семинар предоставляет студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

3. Самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа предполагает изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку сообщений и докладов, решение задач, написание домашней работы, работу со статистическим материалом, выполнение аналитических разработок, подготовку к научной студенческой конференции.

3.1. Выполнение письменной самостоятельной работы. По определенным темам преподаватель может задавать студентам на дом письменную самостоятельную работу. Обычно она выполняется в отдельной тетради и может включать в себя самостоятельное решение задач и тестов, поиск ответов на дискуссионные вопросы. Выполнение такой работы рекомендуется начинать после того, как студент прослушал лекцию и посетил семинарское занятие, изучил рекомендуемую литературу и разобрался в материале.

Для допуска к экзамену каждому студенту необходимо получить положительную оценку за все работы. Студенты, не выполнившие задания в установленный срок, должны обязательно отработать все задания.

3.2. Выполнение аналитических работ. Этот вид самостоятельной работы нужен для того, чтобы студент научился:

− осуществлять поиск дополнительной литературы и статистики по выбранной теме и работать с ней;

− кратко и логично излагать, анализировать и обобщать прочитанный материал;

− на основе сравнительного анализа различных теоретических подходов формировать свою точку зрения по рассматриваемым вопросам,

Этап III. Подготовка к экзамену.

Основная задача на этом этапе – сформировать целостное представление о государственной службе. Студенты, набравшие необходимый зачетный минимум при выполнении самостоятельных письменных работ или контрольной работы по дисциплине допускаются к экзамену.

Для приобретения хороших знаний и высокой оценки по дисциплине студентам необходимо выполнять все виды работ своевременно в изучения дисциплины, поскольку итоговая оценка их деятельности складывается на основе суммы баллов, полученных в процессе всего обучения.

Общие рекомендации по работе с литературой

Наиболее предпочтительна последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с настоящими “Материалами...”;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы;
- проработка и анализ нормативно-правовой базы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

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 курсу настолько обширен, что им не удается овладеть в "последние дни" перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе зачета, но – что особенно важно – в последующей профессиональной деятельности.

Советы при подготовке к экзамену.

При подготовке к зачету следует в первую очередь обратить внимание на определения основных понятий курса, формулировки основных положений. Определение должно формулироваться точно, любая неточность в формулировке определения, как правило, приводит к тому, что оно становится неверным.

Во время сдачи зачета для успешного выполнения индивидуального задания, оптимальна следующая стратегия: последовательно читайте условия задач (вопросов) и, если есть уверенность, что умеете ее решать – решайте, если ли есть сомнения, то переходите к следующей. Все «пропущенные» задачи (вопросы) пройдете второй раз.

Если после второго прохода остались «белые пятна», то не следует заполнять их наугад.

Разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и практическими задачами

На семинарских занятиях существует возможность решения тестовых заданий. Правила решения заключаются в следующем.

Студент готовит лист для ответов на задания. В правом верхнем углу листа студент указывает свою фамилию, инициалы, наименование группы, дату выполнения теста, ставит свою подпись.

Тест представляет собой задачу, содержащую вопрос и несколько вариантов ответа, из которых, как правило, верен один. Именно его студент и должен выбрать. Время, необходимое для проведения тестирования – 0,5-2 минуты на решение одной задачи (вопроса).

При ответе на вопрос студент указывает номер вопроса и букву правильного, по его мнению, ответа. Например: «1. А». Номера вопросов и ответы на них указываются сверху вниз, при необходимости в несколько столбцов.

Студент до сдачи листа с ответами вправе перечеркнуть «накрест» допущенную неправильную, по его мнению, букву ответа, указав рядом другую букву и поставив свою подпись.

Вопрос, ответ на который студентом не дан (например, не указана буква или указана буква, которой нет в вариантах ответа), считается получившим неправильный ответ.

Вопросы, в ответах на которые указаны помимо правильных еще и неправильные варианты ответов, оцениваются как получившие неправильный ответ.

Расчет баллов, следующий: 50% правильных ответов – «удовлетворительно», 60-80% - «хорошо», выше 90% - «отлично».

Методические материалы, обеспечивающие оценивание знаний, умений, навыков при текущем контроле определены порядком проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС, утвержденным приказом 08.02.2018 № 114-39 и порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС , утвержденным приказом от 08.02.2018 № 114-40.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Государственная служба в системе разделения властей.: учебно-методическое пособие/А.И. Камышников. – Воронеж, ФГБОУ ВО РАНХиГС (Воронежский филиал), 2013.

7.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература.

1. Барциц И.Н. Система государственного и муниципального управления [Текст] : учебный курс в 2-х т. Т. 1 / И.Н.Барциц. - М. : РАГС, 2011.

2. Граждан В. Д. Государственная гражданская служба [Текст] : учебник / В. Д. Граждан. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011.

7.2. Дополнительная литература.

1. Государственная служба: сборник нормативных документов.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Дело.- 2013.-408 с.

2. Государственная служба (комплексный подход): учеб.. пособие/под ред. А.В. Оболонского. – М., 2010.

3. Государственные служащие. – М.: ПРИОР.-2011.-112 с.

4. Лукьянова Н.Ф., Талан М.В. Конфликтные ситуации в деятельности государственных служащих и способы их регулирования: учебно-метод. пособие. - М.: ИПК госслужбы.- 2012.-92 с.

5. Лытов Б.В. Государственная служба: управленческие отношения: учеб. пособие.- М.: Изд-во РАГС.-2012.-154 с.

6. Новое в законодательстве о государственной службе Российской Федерации. Сборник официальных документов. – Омега-Л, 2017.

7. Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации. – М. 2009.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

4.Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

5. Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»

6. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

7. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»

8. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

9. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»

10. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы

Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

11. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»

12. Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»

13. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»

14. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»

15. Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»

16. Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 августа 2007 г. № 514 «О порядке и условиях возмещения расходов, связанных с переездом федерального государственного гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе федерального государственного гражданского служащего в другой федеральный государственный орган»

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»

20. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

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.
6. http://www.supcourt.ru - Верховный Суд РФ.
7. http://ombudsman.gov.ru - Уполномоченный по правам человека в РФ.
8. www.rg.ru - Официальный сайт газеты «Российская газета».

7.5. Иные источники

1. Научная электронная библиотека – Режим доступа :http://elibrary.ru
2. Электронная библиотечная система IPRbooks. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронная библиотечная система «Лань». – Режим доступа: http://e.lanbook.com/
4. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ». – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.
5. Электронная библиотечная система «Знаниум». - Режим доступа: https://znanium.com.

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

Для материально-технического обеспечения дисциплины 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.

В учебном процессе используется следующее:

программные продукты: Microsoft Office 2010;

Справочные системы

1. Консультант плюс
2. Гарант