

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

**Воронежский филиал**

---

Международно-правовой факультет

Государственной и муниципальной службы и кадровой политики

Утверждена  
решением кафедры  
Протокол от «26» сентября 2016 г.  
№ 03

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.Б.09 «Государственная и муниципальная служба»

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Государственные и муниципальные финансы»

Квалификация бакалавр

Формы обучения : очная

(Набор 2014 года)

Воронеж, 2016 г.

**Автор–составитель:**

Доцент, кандидат  
технических наук,  
доцент

Государственной и  
муниципальной службы и  
кадровой политики



Камышников А.И.

**Заведующий кафедрой**

Государственной и  
муниципальной службы и  
кадровой политики

Профессор, доктор  
экономических наук



Соломахин А.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	24
6.1. Основная литература .....	24
6.2. Дополнительная литература.....	25
6.3. Нормативно-правовые документы .....	25
6.4. Интернет-ресурсы.....	26
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	26

## **1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с ожидаемыми результатами освоения дисциплины**

### **1.1 Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

**ПК-5** - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; **ПК-16** - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); **ПК-18** - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

В процессе формирования названных ПК-5, ПК-16 и ПК-18 у обучающегося должны быть сформированы:

знания законодательства по вопросам прохождения государственной гражданской и муниципальной службы, дополнительных материалов, таких как регламентов, положений, кодексов, распоряжений и проч., касающихся вопросов деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, знать действующие федеральные и региональные правовые акты по вопросам противодействия коррупции, знать основные методы и инструменты технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (автоматизированные системы управления, межведомственный электронный документооборот, базы данных и т.п.); знание делопроизводства и методов организации подготовки и проведения совещаний по вопросам взаимодействия регионального правительства и исполнительных органов государственной власти;

следующие умения: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, готовить проекты приказов, распоряжений, положений и т.д., грамотно эксплуатировать инструменты технологического обеспечения служебной деятельности специалистов, формулировать технические задания на разработку таких инструментов; организовывать и проводить служебные совещания по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти, осуществлять контроль исполнения принятых решений.

Уровень освоения компетенций подтверждается навыками: организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.

Овладение данными компетенциями основывается на следующих результатах освоения основной образовательной программы среднего общего образования:

личностные результаты<sup>1</sup>:

навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

метапредметные результаты<sup>2</sup>:

умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания.

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

знания законодательства по вопросам прохождения государственной гражданской и муниципальной службы, дополнительных материалов, таких как регламентов, положений, кодексов, распоряжений и проч., касающихся вопросов деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, знать действующие федеральные и региональные правовые акты по вопросам противодействия коррупции, знать основные методы и инструменты технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (автоматизированные системы управления, межведомственный электронный документооборот, базы данных и т.п.); знание делопроизводства и методов организации подготовки и проведения совещаний по вопросам взаимодействия регионального правительства и исполнительных органов государственной власти;

следующие умения: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, готовить проекты приказов, распоряжений, положений и т.д., грамотно эксплуатировать инструменты технологического обеспечения служебной деятельности специалистов, формулировать технические задания на разработку таких инструментов; организовывать и проводить служебные совещания по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти, осуществлять контроль исполнения принятых решений.

Уровень освоения компетенций подтверждается навыками: организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.

---

<sup>1</sup> Подпункты 7) пункта 7 федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 (зарегистрирован в Минюсте России 7 июня 2012 года, регистрационный № 24480);

<sup>2</sup> Подпункты 1), 2) и 3) пункта 8 федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 (зарегистрирован в Минюсте России 7 июня 2012 года, регистрационный № 24480);

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.09 «Государственная и муниципальная служба» изучается в вариативной части. Освоение дисциплины в соответствии с учебным планом осуществляется во 2 семестре 1 курса.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» представляет собой область научных знаний, освещающих социальную природу и механизмы организации и функционирования государственной и муниципальной службы во всех ветвях власти, а также законы эффективного государственного и муниципального управления.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» методологически и методически взаимосвязана с такими дисциплинами как «Теория организации», «Теория управления», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы государственного и муниципального управления», «Информационные технологии в управлении» и др.

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц или 180 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом представлены в Табл. 1.

Таблица 1.

Вид учебных занятий и самостоятельная работа			Объем дисциплины, час.													
			Всего	Семестр, курс <sup>1</sup>												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Очная форма обучения																
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:			72		72											
лекционного типа (Л)			36		36											
практического (семинарского) типа (ПЗ)			36		36											
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)			0		0											
Самостоятельная работа обучающихся (СР)			72		72											
Промежуточная аттестация	форма	экзамен		экзамен												
	час.	36		36												
Общая трудоемкость (час. / з.е.)			180/5		180/5											

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.

#### 3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Понятие, правовое регулирование и историческое место государственной и муниципальной службы. Разделение властей.	16	4		4		8	Н, В/О, ПР, Д
Тема 2	Организация и функционирование государственной и муниципальной службы.	18	4		6		8	Н, В/О, ПР, Д
Тема 3	Государственная и муниципальная должность: понятие и классификация.	14	4		2		8	Н, В/О, ПР, Д
Тема 4	Прием на государственную и муниципальную службу.	16	4		4		8	Н, В/О, ПР, Д
Тема 5	Прохождение государственной службы и прекращение государственной службы.	16	4		4		8	Н, В/О, ПР, Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 6	Правовое положение (статус) государственного и муниципального служащего.	16	4		4		8	Н, В/О
Тема 7	Социально-экономические гарантии государственных и муниципальных служащих	16	4		4		8	Н, В/О, ПР, Д
Тема 8	Ответственность государственных и муниципальных служащих	16	4		4		8	Н, В/О, ПР, Д
Тема 9	Организационно-правовые основы подготовки, переподготовки и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы	16	4		4		8	Н, В/О, ПР, Д
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		180	36	0	36	0	72	

*Примечание :2 – наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа (Н); вопросы студентам и ответы студентов на понимание новой терминологии, с которой знакомятся студенты на занятии (по ходу занятия) (В/О); презентации с последующим групповым обсуждением (ПР); диспут (Д).*



### 3.2. Содержание дисциплины

#### Тема 1. Понятие, правовое регулирование и историческое место государственной и муниципальной 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.8. 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. Методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы). Участие в проектировании организационных действий ИОГВ.

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

#### Тема 6. Правовое положение (статус) государственного и муниципального служащего.

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 и муниципальных 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 и муниципальных 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.

#### **4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Концепции современного естествознания» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа:

- ✓ наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа (Н);
- ✓ вопросы студентам и ответы студентов на понимание новой терминологии, с которой знакомятся студенты на занятии (по ходу занятия) (В/О).

- при проведении занятий семинарского типа:

#### **Очная форма обучения**

**Тема1. Понятие, правовое регулирование и историческое место государственной и муниципальной службы. Разделение властей.**

##### **Занятие семинарского типа 1**

*Формы текущего контроля успеваемости - презентации с последующим групповым обсуждением (ПР), диспут (Д).*

*Темы презентаций:*

1. Государственная служба как институт государственного управления: понятие, значение, сущность.
2. Основные компоненты государственной службы и взаимосвязь между ними.
3. Функции системы государственной службы.
4. Функции системы муниципальной службы.

*Вопросы диспута:*

1. Характеристика государственной службы как профессиональной деятельности.
2. Органы местного самоуправления и место муниципальной службы.
3. Законодательные основы и правовое регулирование муниципальной службы.
4. Задачи и функции муниципальной службы. Общая характеристика муниципальной службы как профессиональной деятельности. Отличие муниципальной службы от государственной.

#### **Тема 2. Организация и функционирование государственной и муниципальной службы.**

##### **Занятие семинарского типа 2**

*Формы текущего контроля успеваемости - презентации с последующим групповым обсуждением (ПР), диспут (Д).*

*Темы презентаций:*

1. Понятие и значение комплексного, функционального и оперативного подходов в организации органов государственной власти и управления.
2. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти: федерализм, законность, приоритет права и службы, взаимосвязь государственного и муниципального управления .

*Вопросы диспута:*

1. Открытость государственной службы и ее доступность, профессиональная компетентность, защита государственных служащих от неправомерного вмешательства.
2. Принципы функционирования муниципальной службы.
3. Принципы организации муниципальной службы.
4. Принципы муниципальной службы в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

### **Тема 3. Государственная и муниципальная должность: понятие и классификация.**

#### Занятие семинарского типа 3

*Формы текущего контроля успеваемости - презентации с последующим групповым обсуждением (ПР), диспут (Д).*

*Темы презентаций:*

1. Понятие государственной должности государственной службы.
2. Классификация государственных служащих.
3. Органы государства, регулирующие государственную службу.

*Вопросы диспута:*

1. Реестр государственных служащих. Комплектование аппарата государства государственными служащими.
2. Способы замещения государственных должностей.
3. Понятие и виды муниципальных должностей.
4. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.

### **Тема 4. Прием на государственную и муниципальную службу.**

#### Занятие семинарского типа 4

*Формы текущего контроля успеваемости - презентации с последующим групповым обсуждением (ПР), диспут (Д).*

*Темы презентаций:*

1. Способы замещения государственных должностей.
2. Назначение как способ замещения государственных должностей.
3. Конкурс как способ замещения государственных должностей.

4. Документы, оформляемые при поступлении на государственную службу.

*Вопросы диспута:*

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.

## **Тема 5. Прохождение государственной службы и прекращение государственной службы.**

### Занятие семинарского типа 5

*Формы текущего контроля успеваемости - презентации с последующим групповым обсуждением (ПР), диспут (Д).*

*Темы презентаций:*

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.
5. Исчисление стажа государственной и муниципальной службы.

*Вопросы диспута:*

1. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
2. Основания прекращения государственной службы.
3. Основания прекращения муниципальной службы
4. Досрочное прекращение государственной и муниципальной службы.
5. Основания увольнения государственного служащего.
6. Основания увольнения муниципального служащего.

## **Тема 6. Правовое положение (статус) государственного и муниципального служащего.**

### Занятие семинарского типа 6

*Формы текущего контроля успеваемости - презентации с последующим групповым обсуждением (ПР), диспут (Д).*

*Темы презентаций:*

1. Правовой статус государственного служащего: понятие и структура.
2. Особенности профессионального и должностного статуса.
3. Модель поведения государственного служащего.
4. Правила служебного поведения. Кодекс государственной службы.
5. Имидж государственного служащего, его профессиональная и деловая репутация

*Вопросы диспута:*

1. Стимулы и мотивы деятельности государственных служащих.
2. Понятие и содержание правового статуса муниципального служащего.

3. Стаж муниципальной службы.
4. Модель поведения муниципального служащего.
5. Сравнительная характеристика правового статуса муниципальных и государственных служащих.

## **Тема 7. Социально-экономические гарантии государственных и муниципальных служащих.**

### Занятие семинарского типа 7

*Формы текущего контроля успеваемости - презентации с последующим групповым обсуждением (ПР), диспут (Д).*

*Темы презентаций:*

1. Поощрения государственных служащих: правовые основы и практика применения.
2. Поощрения муниципальных служащих.

*Вопросы диспута:*

1. Правовое регулирование денежного содержания государственных служащих.
2. Правовое регулирование денежного содержания муниципальных служащих.
3. Отпуск государственных и муниципальных служащих.
4. Социальные гарантии государственных и муниципальных служащих.
5. Правовые основы пенсионного обеспечения государственных и муниципальных служащих.

## **Тема 8. Ответственность государственных и муниципальных служащих.**

### Занятие семинарского типа 8

*Формы текущего контроля успеваемости - презентации с последующим групповым обсуждением (ПР), диспут (Д).*

*Темы презентаций:*

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

*Вопросы диспута:*

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

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

### Занятие семинарского типа 8

*Формы текущего контроля успеваемости - презентации с последующим групповым обсуждением (ПР), диспут (Д).*

*Темы презентаций:*

1. Система обучения кадров государственной и муниципальной службы. Уровни образовательных программ.

*Вопросы диспута:*

1. Конкурсный порядок размещения государственного заказа на переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.
2. Прохождение подготовки, переподготовки и повышение квалификации муниципальных и государственных служащих.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Воронежским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Методические материалы, обеспечивающие оценивание знаний, умений, навыков при текущем контроле определены порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом от 01.09.2016 № 114-217/1.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Шкала и процедура оценивания определены порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС, утвержденным приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.

### **Вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»**

1. Государственная служба как институт государственного управления: понятие, значение, сущность.
2. Основные компоненты государственной службы и взаимосвязь между ними.
3. Функции системы государственной службы.
4. Функции системы муниципальной службы.
5. Характеристика государственной службы как профессиональной деятельности.
6. Органы местного самоуправления и место муниципальной службы.
7. Законодательные основы и правовое регулирование муниципальной службы.
8. Задачи и функции муниципальной службы. Общая характеристика муниципальной службы как профессиональной деятельности. Отличие муниципальной службы от государственной.
9. Понятие и значение комплексного, функционального и оперативного подходов в организации органов государственной власти и управления.
10. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти: федерализм, законность, приоритет права и службы, взаимосвязь государственного и муниципального управления .
11. Открытость государственной службы и ее доступность, профессиональная компетентность, защита государственных служащих от неправомерного вмешательства.
12. Принципы функционирования муниципальной службы.
13. Принципы организации муниципальной службы.
14. Принципы муниципальной службы в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
15. Понятие государственной должности государственной службы.
16. Классификация государственных служащих.
17. Органы государства, регулирующие государственную службу.
18. Реестр государственных служащих. Комплектование аппарата государства государственными служащими.
19. Способы замещения государственных должностей.
20. Понятие и виды муниципальных должностей.
21. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.
22. Способы замещения государственных должностей.
23. Назначение как способ замещения государственных должностей.
24. Конкурс как способ замещения государственных должностей.
25. Документы, оформляемые при поступлении на государственную службу.
26. Требования, предъявляемые к муниципальному служащему.
27. Назначение и избрание по конкурсу на должность муниципальной службы.
28. Документы, оформляемые при поступлении на муниципальную службу.
29. Испытательный срок.
30. Правовое регулирование должностных обязанностей государственных служащих. Должностной регламент гражданских служащих.



31. Аттестация гражданских и муниципальных служащих: порядок проведения и принятие решений аттестационной комиссией.
32. Продвижение по государственной и муниципальной службе
33. Перевод государственных и муниципальных служащих.
34. Исчисление стажа государственной и муниципальной службы.
35. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
36. Правовой статус государственного служащего: понятие и структура.
37. Особенности профессионального и должностного статуса.
38. Модель поведения государственного служащего.
39. Правила служебного поведения. Кодекс государственной службы.
40. Имидж государственного служащего, его профессиональная и деловая репутация.
41. Стимулы и мотивы деятельности государственных служащих.
42. Понятие и содержание правового статуса муниципального служащего.
43. Стаж муниципальной службы.
44. Модель поведения муниципального служащего.
45. Сравнительная характеристика правового статуса муниципальных и государственных служащих.
46. Поощрения государственных служащих: правовые основы и практика применения.
47. Поощрения муниципальных служащих.
48. Правовое регулирование денежного содержания государственных служащих.
49. Правовое регулирование денежного содержания муниципальных служащих.
50. Отпуск государственных и муниципальных служащих.
51. Социальные гарантии государственных и муниципальных служащих.
52. Правовые основы пенсионного обеспечения государственных и муниципальных служащих.
53. Способы контроля за законностью деятельности государственных и муниципальных служащих.
54. Виды ответственности, применяемые к государственным и муниципальным служащим.
55. Ответственность государственных и муниципальных служащих за выполнение незаконного приказа руководителя.
56. Эффективность организации государственной и муниципальной службы.
57. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.
58. Система обучения кадров государственной и муниципальной службы. Уровни образовательных программ.
59. Конкурсный порядок размещения государственного заказа на переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.
60. Прохождение подготовки, переподготовки и повышение квалификации муниципальных и государственных служащих.
61. Основания прекращения государственной службы.
62. Основания прекращения муниципальной службы
63. Досрочное прекращение государственной и муниципальной службы.
64. Основания увольнения государственного служащего.
65. Основания увольнения муниципального служащего.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### *Тематика выступлений с докладами*

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 муниципальной 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.

*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 – 9 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. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с настоящими рекомендациями;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

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 дисциплине настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

- по организации самостоятельной научно-исследовательской работы студентов

В рамках изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» 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 — непереносимое условие научной работы, свидетельствующее о научной зрелости студента, как и новизна полученных им результатов.

4. Проблема — это неблагоприятное 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 неблагоприятное положение. 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: от 3 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.

*Показатели соответствия выполненных заданий критериям и оценкам*

*- по конспектированию*

Одним из важнейших средств, содействующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного.

Конспект – это краткое связное изложение содержания произведения или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану прочитанной литературы (произведения). Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если произведение разделено на мелкие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Предлагаем ознакомиться с требованиями для написания конспекта:

-Краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова.

-Содержательность записи. Записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объем конспекта, как правило, меньше объема изучаемого текста в 7-15 раз. Конспект может быть как простым, так и сложным по структуре. Это зависит от содержания книги и цели ее изучения.

Методические рекомендации по конспектированию. Их суть заключается в следующем:

-Прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой (разделом, темой), прочитать ее сначала и до конца, понять прочитанное.

-На обложке тетради записываются название конспектируемого произведения и имя его автора, - фамилия обучающегося.

Составляется план конспектируемого текста.

Запись лучше всего делать по прочтении не одного – двух абзацев текста, а целого параграфа или главы (если она небольшая).

Конспектирование ведется не с целью иметь определенные записи, а для более полного овладения содержанием изучаемой книги.

В записях отмечается и выделяется все то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание.

После того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать ее, затем вновь обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено основное его содержание.

Техника конспектирования:

1. конспектируя книгу большого объема, запись лучше всего вести в общей тетради;
2. на каждой странице слева оставляются поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;
3. каждая страница тетради имеет порядковый номер;
4. для повышения разборчивости (читаемости) записи оставляют интервалы между строками, абзацами. Новую мысль начинают с красной строки;
5. при записи широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например:

м.б. – может быть

б.ч. – большей частью

гос. – государственный

д.б. – должно быть и т.д.

Не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся.

В конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Конспект принесет пользу обучающемуся только тогда, когда он составлен лично им.

### Конспектирование лекций

Устное изложение учебного материала или какого-либо вопроса на занятиях, должно конспектироваться.

Слушать лекцию надо уметь: поддерживать свое внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции обучающийся должен выяснить все непонятные вопросы.

Записывать содержание лекции надо обязательно – это студенты должны усвоить очень четко. Записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

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

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

Следует обратить внимание студентам на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится отдельная тетрадь. Отличным от остального цвета выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приемы стенографического сокращения слов.

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 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 его не как испытание, а как возможность проявить себя, приобрести опыт, стать более внимательными и организованными.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины**

### **6.1. Основная литература.**

1. Государственная служба: сборник нормативных документов.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Дело.- 2013.-408 с.
2. 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.
3. Лытов Б.В. Государственная служба: управленческие отношения: учеб. пособие.- М.: Изд-во РАГС.-2012.-154 с.
4. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 620 с.
5. Региональное правительство : учебно-методическое пособие / Ю. В. Агибалов, Ю. Н. Стариков. — Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2017. — 230 с.



## **6.2. Дополнительная литература**

1. Новое в законодательстве о государственной службе Российской Федерации. Сборник официальных документов. – Омега-Л, 2012.

## **6.3. Список нормативных правовых документов**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. – М., 1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М., 2002.
3. Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ « Об основах государственной службы в Российской Федерации»// Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. №7. Ст. 121;
4. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ"О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58 – ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Российская газета, 2003, 31 мая.
6. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».
8. Указ Президента РФ от 10.03.2009 № 261 « Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)
9. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 110"О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"
10. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 111"О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"
11. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112"О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"
12. Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 113"О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"
13. Указ Президента РФ от 16.02.2005 N 159"О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации"
14. Указ Президента РФ от 18.07.2005 N 813"О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих"
15. Указ Президента РФ от 12.08.2002 N 885"Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"
16. Указ Президента РФ от 19.11.2002 № 1336 « Реформирование государственной службы Российской Федерации ( 2002-2005 годы)
17. Указ Президента Российской Федерации №33 «О реестре государственных должностей федеральных государственных служащих» от 11 января 1995 г. ( в редакции Указа Президента РФ от 13 июня 1995г. №587 и от 9 августа 1995 г. №834) // №25. Ст.2378; №33 Ст.3358.
18. Указ Президента Российской Федерации от 6 сентября 1995 г. «О первоочередных мерах по улучшению работы с кадрами в системе государственной службы и реализации Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. №37. Ст.3588.

#### 6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотечная система <https://e.lanbook.com/>
3. Электронная библиотечная система <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронный каталог библиотеки Воронежского филиала РАНХиГС [http://195.98.85.189:51413/CGI/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS](http://195.98.85.189:51413/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS)

#### 7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

7.2. Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://vrn.ranepa.ru/>

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: «Консультант плюс», «Гарант», «Университетская библиотека on-line».

Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Учебные пособия для обучающихся с нарушениями зрения (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями слуха (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

Для обучающихся с нарушениями зрения:  
программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;  
Пакет Access;  
Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer;  
MAGic – программа экранного увеличения;  
Балаболка – программа синтеза речи;  
Coll Reader – программа синтеза речи;  
Jaws – программа речевой навигации.

Для обучающихся с нарушениями слуха:  
программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;  
Пакет Access;  
Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:  
программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;  
Пакет Access;  
Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:  
брайлевская клавиатура для ввода информации;  
увеличитель информации на мониторе;  
невизуальный доступ к информации;  
программы-синтезаторы речи;  
других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:  
средства беспроводной передачи звука (персональный усилитель звука, наушники);  
аудиторные колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:  
специально отведенные места для инвалидов в аудитории, помеченные специальным знаком и находящиеся в максимальной близости от входа;  
альтернативные устройства ввода информации;  
средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

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 используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

#### 7.5. Справочные системы

Консультант плюс  
Гарант