

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и
международной деятельности

Е.В. Савелова

22.05.2024 г.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА В
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата

(2024 год набора,

очная форма обучения)

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
Неделя	15		14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	30	30	28	28	58	58
Практические	18	18	14	14	32	32
Семинарские занятия	12	12	14	14	26	26
Текущий контроль			33	33	33	33
Итого ауд.	60	60	56	56	116	116
Контактная работа	60	60	89	89	149	149
Сам. работа	44	44	46	46	90	90
Часы на контроль	4	4	9	9	13	13
Итого	108	108	144	144	252	252

Программу составил(и):

канд. ист. наук, доц. Ярославцев А.В.

Рабочая программа дисциплины

Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

« Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 11 от 24.04.2024 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 15.05.2024 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование системного представления о системе государственной и муниципальной службе в Российской Федерации, а также формирование достаточного уровня компетенций, позволяющих трудиться в государственных и муниципальных органах власти.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История государственного и муниципального управления
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Организация работы с обращениями граждан
2.2.2	Проектное управление в органах власти

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

- основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, права;
- принципы и методы правового регулирования общественных отношений;
- основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры.

Уметь:

- самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем;
- анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития этнокультурной сферы.

Владеть:

- основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права.

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Знать:

- основы национальной стратегии противодействия коррупции, основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения;
- особенности профессиональной этики;
- основные категории профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость, моральный выбор и моральную ответственность сотрудника.

Уметь:

- выбирать правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях;
- идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей.

Владеть:

- навыками анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий и бездействий;
- навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции.

ПК-3: Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;
- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.

Уметь:

- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.

Владеть:

- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;

- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации;
- основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, права;
- основы национальной стратегии противодействия коррупции, основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения;
- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.

3.2 Уметь:

- самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем;
- идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- владения основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права;
- антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции;
- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретико-методологические основы государственной службы /Раздел/				
Тема 1. Государственная служба: общая характеристика и место в системе государственного управления	6			
Государственная служба: общая характеристика и место в системе государственного управления (лекция) /Лек/		4	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Государственная служба: общая характеристика и место в системе государственного управления (семинарское занятие) /Сем зан/		4	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Государственная служба: общая характеристика и место в системе государственного управления (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Тема 2. Системные основы государственной службы Российской Федерации: регламентация и тенденции развития	6			
Системные основы государственной службы Российской Федерации: регламентация и тенденции развития (лекция) /Лек/		4	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Системные основы государственной службы Российской Федерации: регламентация и тенденции развития (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Система государственного регулирования предпринимательской деятельности (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Тема 3. Государственные должности и должности государственной службы: соотношение и классификация	6			
Государственные должности и должности государственной службы: соотношение и классификация (лекция) /Лек/		4	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Государственные должности и должности государственной службы: соотношение и классификация (практическая работа) /Пр/		6	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Государственные должности и должности государственной службы: соотношение и классификация (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Тема 4. Социально-правовой статус государственного служащего: состав и содержание элементов	6			
Социально-правовой статус государственного служащего: состав и содержание элементов (лекция) /Лек/		6	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Социально-правовой статус государственного служащего: состав и содержание элементов (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Социально-правовой статус государственного служащего: состав и содержание элементов (практическое занятие) /Пр/		4	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Социально-правовой статус государственного служащего: состав и содержание элементов (самостоятельная работа) /Ср/		10	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Тема 5. Система управления государственной службой: содержательный аспект	6			
Система управления государственной службой: содержательный аспект (лекция) /Лек/		6	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Система управления государственной службой: содержательный аспект (практическое занятие) /Пр/		4	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Система управления государственной службой: содержательный аспект (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Тема 6. Совершенствование государственной службы: программный подход	6			
Совершенствование государственной службы: программный подход (лекция) /Лек/		6	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Совершенствование государственной службы: программный подход (практическое занятие) /Пр/		4	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Совершенствование государственной службы: программный подход (семинарское занятие) /Сем зан/		4	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Совершенствование государственной службы: программный подход (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Зачет /Раздел/				
Тема 7. Промежуточный контроль	6			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Теоретико-методологические основы муниципальной службы /Раздел/				

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Тема 8. Муниципальная кадровая политика: сущность и особенности построения	7			
Муниципальная кадровая политика: сущность и особенности построения (лекция) /Лек/		6	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Муниципальная кадровая политика: сущность и особенности построения (семинарское занятие) /Сем зан/		4	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Муниципальная кадровая политика: сущность и особенности построения (практическая работа) /Пр/		6	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Муниципальная кадровая политика: сущность и особенности построения (текущий контроль) /ТК/		8	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Муниципальная кадровая политика: сущность и особенности построения (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Тема 9. Правовая природа муниципальной службы	7			
Правовая природа муниципальной службы (лекция) /Лек/		6	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Правовая природа муниципальной службы (семинарское занятие) /Сем зан/		4	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Правовая природа муниципальной службы (практическая работа) /Пр/		4	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Правовая природа муниципальной службы (текущий контроль) /ТК/		8	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Правовая природа муниципальной службы (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Тема 10. Муниципальный служащий и муниципальные должности	7			
Муниципальный служащий и муниципальные должности (лекция) /Лек/		6	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Муниципальный служащий и муниципальные должности (семинарское занятие) /Сем зан/		6	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Муниципальный служащий и муниципальные должности (практическая работа) /Пр/		4	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Муниципальный служащий и муниципальные должности (текущий контроль) /ТК/		11	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Условия для развития эффективного предпринимательства в муниципальном образовании: сущность, содержание (самостоятельная работа) /Ср/		10	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Тема 11. Организационные основы муниципальной службы	7			
Организационные основы муниципальной службы (лекция) /Лек/		10	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Организационные основы муниципальной службы (текущий контроль) /ТК/		6	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Организационные основы муниципальной службы (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен /Раздел/				
Тема 12. Промежуточный контроль	7			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	УК-2 УК-11 ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Становление и развитие современной российской государственной службы.
2. Функции (содержание деятельности) государственной администрации.
3. Линейная и функциональная власть в административной деятельности.
4. Организационная структура государственной администрации.
5. Природа, сущность и понятие государственной службы.
6. Государственная служба в системе государственного управления.
7. Основные принципы государственной службы.
8. Правовое регулирование государственной службы.
9. Государственная должность: ее правовой статус и содержание.
10. Государственная гражданская служба, ее принципы и виды.
11. Поступление на государственную гражданскую службу.
12. Обязанности и права государственных гражданских служащих.
13. Государственные гарантии на гражданской службе.
14. Квалификационный экзамен на государственной гражданской службе: основания проведения.
15. Порядок установления и присвоения классных чинов муниципальных служащих.
16. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
17. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
18. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы.
19. Изменения в порядке присвоения классных чинов на государственной гражданской службе.
20. Персональные данные государственных служащих.
21. Требования к служебному поведению государственного служащего.
22. Представление сведений о расходах.
23. Срок действия служебного контракта.
24. Возрастной ценз на государственной службе.
25. Испытание на государственной гражданской службе.
26. Отстранение от замещаемой должности государственной службы.
27. Реестры государственных должностей.
28. Служебная проверка на государственной службе.
29. Дисциплинарные взыскания на государственной службе.
30. Конфликт интересов на государственной службе.
31. Система отбора и подбора кадров при поступлении на муниципальную службу.
32. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
33. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
34. Испытание при замещении муниципальной должности.
35. Ограничения, связанные с поступлением и прохождением муниципальной службы.
36. Запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.
37. Основные права муниципального служащего.
38. Основные обязанности муниципального служащего.
39. Стаж муниципальной службы.
40. Должностная инструкция муниципального служащего.
41. Дисциплина труда.
42. Поощрение муниципального служащего.
43. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
44. Цель и задачи аттестации муниципального служащего.
45. Положение об аттестации.
46. Формирование состава аттестационной комиссии.
47. Процесс проведения аттестации.
48. Решения, принимаемые аттестационной комиссией.

49. Задачи подготовки кадров муниципальной службы.
50. Формы и виды повышения квалификации специалистов.
51. Определение потребности муниципальных органов в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров.
52. Понятие кадрового резерва.
53. Служебное время, время отдыха. Отпуск муниципального служащего.
54. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.
55. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
56. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.
57. Цель и принципы анализа кадровых процессов. Методики анализа кадрового процесса.
58. Расстановка и адаптация муниципальных служащих.
59. Понятие кадрового потенциала и его оценка. Планирование карьерного роста.
60. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

Вопросы к зачету/экзамену:

1. Место и роль государственной службы в системе государственного управления.
2. Государственная гражданская служба как профессиональная деятельность, социальный и правовой институт.
3. Система, виды и правовое регулирование государственной службы.
4. Система органов государственной власти и управления в Российской Федерации и Хабаровском крае.
5. Правовые основы государственной гражданской службы в Российской Федерации и Хабаровском крае.
6. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы в Российской Федерации.
7. Организация государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации (на примере Хабаровского края).
8. Характерные черты современной государственной службы.
9. Указы Президента Российской Федерации по регулированию государственной гражданской службы, их содержание.
10. Федеральная государственная служба: понятие, виды и характеристика.
11. Понятие, виды и учреждение должностей федеральной государственной гражданской службы в Российской Федерации.
12. Понятие, виды и учреждение должностей государственной гражданской службы субъектов РФ (на примере Хабаровского края).
13. Классные чины государственной гражданской службы, порядок их присвоения.
14. Реестры должностей государственной службы.
15. Принципы государственной службы.
16. Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы.
17. Понятие и требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим.
18. Категории государственных служащих: основания и виды.
19. Социально-правовой статус государственного гражданского служащего.
20. Основные права и обязанности государственного гражданского служащего.
21. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
22. Урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе.
23. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
24. Основные направления развития государственной гражданской службы в Российской Федерации.
25. Кадровая служба государственного органа.
26. Муниципальная кадровая политика как система правил и процедур, регламентирующих работу с кадрами.
27. Цели кадровой политики.
28. Специфика управления кадрами в сфере муниципального управления.
29. Кадровый потенциал муниципальной службы.
30. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.
31. Назначение муниципальной службы.
32. Понятие и сущность муниципальной службы.
33. Правовая основа муниципальной службы.
34. Признаки муниципальной службы.
35. Принципы муниципальной службы.
36. Задачи и функции муниципальной службы.
37. Понятие муниципального служащего и его правовой статус.
38. Муниципальные должности. Классификация должностей.
39. Система отбора и подбора кадров при поступлении на муниципальную службу.
40. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
41. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
42. Испытание при замещении муниципальной должности.
43. Ограничения, связанные с поступлением и прохождением муниципальной службы.
44. Запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.
45. Основные права муниципального служащего.
46. Основные обязанности муниципального служащего.
47. Стаж муниципальной службы.
48. Должностная инструкция муниципального служащего.
49. Дисциплина труда.
50. Поощрение муниципального служащего.
51. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
52. Цель и задачи аттестации муниципального служащего.

- 53. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров органов местного самоуправления.
- 54. Понятие и значение кадрового резерва.
- 55. Конфликт интересов на муниципальной службе.
- 56. Расстановка и адаптация муниципальных служащих
- 57. Социальные гарантии муниципальных служащих.
- 58. Кадровые процессы и кадровые отношения в органах местного самоуправления.
- 59. Понятие кадрового потенциала и его оценка.
- 60. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Оценкой "отлично" оценивается ответ, если студент демонстрирует системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

Оценкой "хорошо" оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценкой "удовлетворительно" оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

Оценкой "неудовлетворительно" оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

"Зачтено" выставляется если студент демонстрирует оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

"Не зачтено" выставляется если студент демонстрирует отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, семинарское или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация правовых баз данных; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием.

Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и нормативно-правовую базу и др. источники, формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: нормативно-методические материалы по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических заданий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.1	Кабашов С. Ю.	Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556	Москва: ФЛИНТА, 2022. - 306 с.
Л1.2	Волкова В. В., Сапфинова А. А.	Государственная служба: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695	Москва: Юнити, 2015. - 207 с.
Л1.3	Гокова О. В.	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954	Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. - 140 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Иванова М. А.	Органы местного самоуправления: учебное пособие https://e.lanbook.com/book/110701	Оренбург: ОГУ, 2017. - 271 с.
Л2.2	Черепанов В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626	Москва: Юнити, 2015. - 679 с.
Л2.3	Халилова Т. В.	Государственная и муниципальная служба: тексты лекций: курс лекций https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817	Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013. - 360 с.
Л2.4	Муравченко В. Б.	Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279008	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 103 с.
Л2.5	Самойлов В. Д.	Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448163	Москва: Юнити-Дана Закон и право, 2013. - 311 с.
Л2.6	Насонова Е. Е., Бурмыкина И. В.	Государственная и муниципальная служба: методическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576667	Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. - 25 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	БД Электронная Система «Культура»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.3	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.4	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.5	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.6	Гарант

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspersky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
213a	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель на 30 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
303	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 26 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска TRACEBOARD (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
309	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspeky Endpoint Security

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных

учреждений и организаций.

10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.