

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Исторический факультет

Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций

**ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-документационное обеспечение управления

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Правовое регулирование и организационное обеспечение государственной службы в Российской Федерации

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д. ист. наук, доцент *А.Ю. Бахтурина*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ИГУ

№ 5 от 31.03.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	6
2	Структура дисциплины	7
3	Содержание дисциплины.....	8
4	Образовательные технологии.....	11
5	Оценка планируемых результатов обучения	11
5.1	Система оценивания	11
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	12
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
6.1	Список источников и литературы	14
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	17
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	18
9	Методические материалы	19
9.1	Планы семинарских занятий.....	19
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	26
9.3	Задания для самостоятельной работы (кейсы).....	29
	Аннотация дисциплины (модуля)	30

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель курса – подготовить выпускника, имеющего системное представление об особенностях организации государственной службы современной России и её правовом обеспечении.

Задачи дисциплины:

- показать влияние исторических традиций на организацию государственной службы современной России;
- ориентироваться в системе законодательства о государственной службе РФ;
- изучить систему государственной службы в РФ, её уровни, виды и принципы построения;
- сформировать представление о социально-правовом статусе государственного служащего и порядке прохождения службы;
- иметь представление об основных проблемах современной государственной службы.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знать сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	<i>Знать: сущность коррупционного поведения</i> <i>Уметь: выявлять коррупционное поведение</i> <i>Владеть: навыками установления взаимосвязи коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями</i>
	УК-11.2. Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	<i>Знать: правовые нормы о противодействии коррупционному поведению</i> <i>Уметь: формировать нетерпимое отношение к проявлениям коррупционного поведения</i> <i>Владеть: навыками анализа и толкования антикоррупционных норм</i>
	УК-11.3. Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	<i>Знать: законодательные и другими нормативными правовыми актами в сфере служебной деятельности</i> <i>Уметь: работать с нормативно-правовой базой в сфере служебной деятельности</i> <i>Владеть: навыками применения антикоррупционных норм в профессиональной деятельности и повседневной жизни</i>
ПК-1. Владеет навыками	ПК-1.1. Применяет знания структуры	<i>Знать: структуру государственных органов, органов местного</i>

разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	<i>самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов</i> <i>Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов</i>
я	ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	<i>Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание</i> <i>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт</i> <i>Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения</i>
	ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</i> <i>Уметь: внедрять локальные нормативные акты</i> <i>Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов</i>
ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании	<i>Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства</i> <i>Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании</i>

по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	<i>трудовых отношений и служебной деятельности</i> <i>Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией</i>
	ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	<i>Знать: правила составления каровой документации и работы с документами по личному составу</i> <i>Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</i> <i>Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</i>
	ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	<i>Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере</i> <i>Уметь: применять информационные системы при работе с кадровой документацией</i> <i>Владеть: навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий</i>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Правовое регулирование и организационное обеспечение государственной службы в Российской Федерации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «История и организация государственных учреждений дореволюционной России», «Российское чиновничество: история и современность».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

Ознакомительная практика, «Организация работы с обращениями граждан», «Документирование прохождения государственной службы».

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<i>Введение. Источники и историография</i>	<p>Предмет и задачи курса. Основные термины и определения.</p> <p>Место и значение курса в цикле профессиональных дисциплин. Хронологические рамки и периодизация курса.</p> <p>Роль государства и бюрократии в истории России. Исторические традиции организации государственной службы. Основные модели организации государственной службы за рубежом.</p>
2.	<i>Тема 1. Становление государственной службы Российской Федерации в 1990-е годы</i>	<p>Предпосылки создания института государственной службы в РФ. Роль государственной службы в проведении политических и экономических преобразований в России. Концепция реформирования 1993 г.: цель, задачи, основные этапы и направления реформы.</p> <p>«Положение о федеральной государственной службе» (1993 г.) – первый шаг на пути реформы. Создание федеральной государственной службы и отделение федеральных государственных служащих от работников бюджетной сферы. Значение «Положения» в условиях многопартийности и рыночной экономики. Недостатки Положения.</p> <p>Принятие ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» (1995 г.) и создание государственной службы как правового института и самостоятельной организационной системы. Ограниченность реформы.</p> <p>Отсутствие единой системы государственной службы. Военная служба как особый вид федеральной государственной службы. Специальные виды государственной службы. Структура и состояние государственной службы субъектов РФ в 1990-е гг.</p>
3.	<i>Тема 2. Реформа государственной службы в 1-ой половине 2000-х годов</i>	<p>Причины реформы государственной службы в начале 2000-х годов и ее связь с Административной реформой. Состояние и негативные тенденции в государственной службе.</p>

		<p>Концепция реформирования государственной службы (2001 г.): цели, задачи, этапы реформирования. Федеральная программа «Реформирование государственной службы РФ» и основные направления реформы.</p> <p>Реализация программы в 2000-е годы. ФЗ «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 г. и изменения в организации государственной службы. Создание единой системы государственной службы. Видовая классификация государственной службы (гражданская, военная, правоохранительная) – дальнейшее воплощение идеи «Табели о рангах». Изменения в принципах организации. Унификация системы знаков отличий. Создание кадрового резерва. Значение закона для повышения управляемости государственной службы. Отличительные признаки российской модели организации бюрократии.</p>
4.	<p><i>Тема 3. Система государственной службы Российской Федерации</i></p>	<p>Системный подход к государственной службе. Принципы государственной службы Российской Федерации. Конституционные принципы. Организационно-правовые. Особенности организационные принципы видов государственной службы.</p> <p>Государственная гражданская служба. Государственная военная служба. Служба иных видов. Государственная гражданская служба субъектов РФ.</p>
5.	<p><i>Тема 4. Организация государственной гражданской службы Российской Федерации</i></p>	<p>Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы РФ и ее уровни. Принятие ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 г. и его значение.</p> <p>Основные понятия и принципы государственной гражданской службы.</p> <p>Государственные должности РФ и государственные должности субъектов Федерации и их особенности.</p> <p>Классификация должностей государственной гражданской службы: категории и группы. «Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы». Система званий гражданских служащих.</p> <p>Гражданская служба субъектов РФ. Полномочия субъектов РФ в сфере государственной службы. Структура гражданской службы и особенности ее организации в</p>

		различных регионах. «Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта РФ».
6.	<i>Тема 5. Правовое положение гражданских служащих Российской Федерации</i>	<p>Права и обязанности гражданского служащего. Система ограничений, связанных с гражданской службой. Требования к служебному поведению. Должностной регламент.</p> <p><i>Государственные гарантии.</i> Основные гарантии. Денежное содержание. Указы Президента РФ (2004 г.) «О совершенствовании оплаты труда...» и их значение для повышения привлекательности государственной службы и эффективности труда государственных служащих. Основной и дополнительный отпуск. Медицинское обслуживание. Социальное и государственное страхование. Защита госслужащего. Государственное пенсионное обеспечение. Дополнительные гарантии и условия их предоставления.</p> <p>Дисциплинарная ответственность и виды дисциплинарных взысканий.</p> <p>Система поощрений гражданских служащих. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Наградная система. Ордена и медали. Почетные звания. Государственные премии.</p>
7.	<i>Тема 6. Порядок прохождения государственной гражданской службы</i>	<p>Системы прохождения государственной службы. Карьерная и должностная системы и подсистемы.</p> <p>Условия поступления на гражданскую службу в РФ. Конкурсная процедура поступления на государственную службу. Кадровый резерв. Служебный контракт: виды и содержание. Основания для прекращения служебного контракта. Аттестация и ее значение для продвижения по службе. Присвоение классного чина. Квалификационный экзамен и его назначение.</p>
8.	<i>Тема 7. Актуальные проблемы развития российской государственной службы</i>	<p>использование государственных гарантий для государственных служащих как способ улучшения качества государственной службы. Государственная служба и предоставление государственных услуг. Пути повышения качества деятельности государственных служащих. Образование, повышение квалификации.</p>

	ятие и признаки коррупции в государственной службе. Основные направления борьбы с коррупцией в системе государственной службы. Федеральный Закон «О противодействии коррупции» 2008 г. и его значение для государственной службы. Кодексы служебной этики, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению. Усиление духовно-нравственной составляющей программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственного и муниципального управления. Национальный план противодействия коррупции и его реализация.
--	---

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос и участие в дискуссии на семинаре - блиц-контрольная работа - реферат - тестирование	2 балла 10 баллов 15 баллов 15 баллов	10 баллов 20 баллов 15 баллов 15 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачёт		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX

0 – 19			F
--------	--	--	---

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные вопросы блиц-контрольных работ

1. Имеет ли право гражданский служащий принимать участие в управлении акционерным обществом?
2. Какие ордена РФ применяются для награждения гражданских служащих?
3. Каким документом было впервые введено понятие «федеральный государственный служащий»?
4. Назовите принципы организации государственной гражданской службы РФ.
5. Какие дисциплинарные взыскания налагаются на гражданских служащих?
6. На какие категории делятся должности гражданской службы?
7. В чем особенности «государственных должностей Российской Федерации»?
8. На какие должности гражданской службы конкурс не проводится?
9. Какую должность замещает губернатор Московской области?
10. Какие классные чины присваиваются гражданским служащим, занимающим должности главной группы?
11. Имеет ли право гражданский служащий заниматься педагогической деятельностью?
12. Имеет ли право гражданский служащий принимать награды международных организаций?
13. Состоит ли Президент РФ на государственной службе?
14. Назовите виды государственной службы г. Москвы.

Тематика докладов

1. Система государственной службы Российской Федерации и перспективы ее развития
2. Служебная дисциплина государственных гражданских служащих
3. Принципы государственной службы, их социально-правовое содержание и проблемы реализации
4. Система правовых гарантий социальной и экономической защищенности государственного гражданского служащего РФ
5. Особенности прохождения государственной службы в органах МИД РФ
6. Особенности организации и прохождения государственной военной службы РФ
7. Особенности государственной службы РФ в правоохранительных органах (на примере конкретного государственного органа)
8. Государственная служба в органах прокуратуры РФ
9. Государственная служба в таможенных органах РФ
10. Государственная служба в налоговых органах РФ
11. Государственная служба в органах внутренних дел РФ
12. Основные модели (типы) государственной службы (по выбору)
13. Проблема коррупции в системе государственной службы РФ и пути борьбы с ней

Примерные вопросы промежуточной аттестации

1. Основные термины и определения курса
2. Основные модели (типы) организации государственной службы
3. Особенности формирования и состав новой российской бюрократии.
4. Становление государственной службы РФ в 1990-е гг. ФЗ «Об основах государственной службы РФ» (1995 г.): содержание и значение.
5. Предпосылки реформы государственной службы в 1-й половине 2000-х гг.
6. Концепция и Федеральная программа реформирования государственной службы в 2000-е годы: цель, содержание, основные направления реформы.
7. Организация государственной службы РФ в 2010-х гг. (основные понятия, уровни, виды)
8. Принципы построения государственной службы РФ.
9. Принципы государственной гражданской службы РФ.
10. Государственная гражданская служба субъектов РФ.
11. Государственные должности РФ и государственные должности субъектов РФ и их особенности.
12. Система должностей и званий государственных гражданских служащих РФ
13. Права и обязанности гражданского служащего РФ.
14. Порядок прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.
15. Служебный контракт.
16. Должностной регламент.
17. Порядок ведения личного дела
18. Поощрения и ответственность гражданских служащих РФ.
19. Система ограничений, связанных с гражданской службой.
20. Государственные гарантии гражданских служащих РФ
21. Формирование кадрового резерва государственной службы и подготовка кадров.
22. Проблема коррупции в системе государственной службы РФ. Антикоррупционное законодательство.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**6.1 Список источников и литературы**

Источники

Закон РФ «О статусе военнослужащих» от 22 января 1993 г. // Ведомости Верховного Совета РФ. 1993. № 6. Ст. 188

Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, и их семей» от 12 февраля 1993 г. // Ведомости Верховного Совета РФ. 1993. № 9. Ст. 328

Закон РФ «Об обороне» от 31 мая 1996 г. // СЗ РФ. 1996. № 23. Ст. 2750

ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. // СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 1475

ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 № 58-ФЗ // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: Федеральный Закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. // Российская газета. 2008. 30 дек. (№ 4823)

Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. об утверждении «Федеральной программы «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» // Российская газета. 2009. 13 марта (№ 4867)

ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» от 17 июля 2009 г. // Российская газета. 2009. 22 июля (№ 4957)

ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. // Российская газета. 2010. 30 июля (№ 5247)

ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» от 30 ноября 2011 г. // Российская газета. 2011. 7 декабря (№ 275); Официальный интернет-портал правовой информации. <http://www.pravo.gov.ru>. 01.12.11

Указ Президента РФ от 13 апреля 2010 г. «О национальной стратегии противодействия коррупции и национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы» // Российская газета. 2010. 15 апр. (№ 5158)

Указ Президента РФ от 29 июня 2018 г. «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018–2020 годы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2018; СЗ РФ. 2018. N 27. Ст. 4038

Законодательное обеспечение совершенствования государственной гражданской службы: опыт, проблемы: По материалам парламентских слушаний и «круглых столов» / ФС РФ. М.: Изд. Государственной Думы, 2011. 96 с.

*Литература**Учебная*

Анненков В. И., Барчан Н. Н., Моисеев А. В. Государственная служба: организация управленческой деятельности. М.: Кнорус, 2015. 254 с.

Демин А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для акад. бакалавриата : [гриф УМО] / [А. А. Демин](#). М. : Юрайт, 2015. 435 с

Занко Т.А. Правовое обеспечение организации и прохождения дипломатической службы: Учебное пособие. М.: МГИМО-Университет, 2013. 117 с.

Кабашов С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учеб. Пособие. 3-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2017. 305 с.

Мельников В.П. Государственная служба в России: исторический опыт: Уч. пособие / В.П. Мельников. - М.: Изд-во РАГС, 2005. – 448 с.

Нечипоренко В.С. Теория и организация государственной службы: Курс лекций. /В. С. Нечипоренко. - М.: РАГС, 2010. – 330 с.

Овсянко Д. М. Государственная служба Российской Федерации. 4-е изд., перераб. и доп. / Д.М. Овсянко. - М.: Юристъ, 2008. – 447 с.

Охотский Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: Учебно-методический комплекс / Е.В. Охотский. - М.: Экономика, 2011. – 702 с.

Научная

Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика. 2-е изд., доп. / Г. В. Атаманчук. - М.: Изд-во РАГС, 2008. - 312 с.

Андреанов В.Д. Бюрократия, коррупция и эффективность государственного управления: история и современность. М., 2009

Борискин В.В. и др. Современные системный комплекс делопроизводства в сфере государственного управления и государственной гражданской службы Российской Федерации / В.В. Борискин, Н.М. Поликарпова, С.Г. Тихомиров.- СПб.: Кодекс, 2008. – 365 с.

Гимпельсон В.Е. Численность и состав новой российской бюрократии: между советской номенклатурой и государственной службой гражданского общества. М., 2002.

Крыштановская О.В. Анатомия российской элиты / О.В. Крыштановская - М.: Захаров, 2005. – 384 с.

Куракин А.В. Государственная служба и коррупция / Под ред. М.В. Костенникова. - М., 2009

Музалевская Е.А. Коррупция в системе государственной службы в России: Истоки и тенденции (1992-2005 гг.): Автореферат.- М., 2006

Наумов С.Н. Основы противодействия коррупции в системе государственной гражданской службы Российской Федерации. М.: Компания Спутник+, 2011

Нечипоренко В. С., Шкелева Т. О. Кадровая политика в государственной гражданской службе: Монография. Саратов: Научная книга, 2013. 262 с.

Оболонский А.А. Бюрократия для XXI века? : Модели государственной службы. М., 2002.

Опережающее профессиональное образование государственных служащих: Технологический поиск. М.: Изд-во РАГС, 2009. – 114 с.

Реформа государственной службы Российской Федерации (2000 – 2003 годы) / Рук. Авт. колл. *А.Г. Барабашев*, Гос. ун-т – Высшая школа экономики – М.: Изд-во ГУ ВШЭ, 2006. – 242 с.

Старилов Ю.Н. Государственная служба Российской Федерации: Теоретико-правовое исследование.- Воронеж, 1996.

Турчинов А.И. Кадровый потенциал государственной гражданской службы: духовно-нравственные проблемы / А.И. Турчинов, К.О. Магомедов. – М.: Изд-во РАГС, 2010. – 122 с.

Справочные и информационные издания

Государственная служба: Энциклопедический словарь / Под общ. ред. *В.К. Егорова, И. Н. Барщица*. - М.: РАГС, 2008. – 432 с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru

4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант
---	---

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

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 слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий.

Тема 1. Становление и Концепция реформирования государственной службы Российской Федерации (2 часа)

Цель занятия - сформировать представление об основных моделях (типах) государственной служб и характерных чертах российской модели

Форма проведения - дискуссия с обсуждением доклада (по одной из моделей государственной службы)

Материально-техническое обеспечение занятия: экран и проектор

Вопросы для обсуждения:

1. Основные типы (модели) государственной службы за рубежом и их характерные черты
2. Формирование новой российской бюрократии: основные этапы, источники комплектования, состав.
3. Предпосылки реформирования государственной службы в РФ
4. Основные направления и этапы реформирования.
5. Формирование федеральной государственной службы. «Положение о федеральной государственной службе» от 22 декабря 1993 г.: основное содержание и недостатки

Контрольные вопросы:

1. Каковы традиции и новации в организации государственной службы Российской Федерации?
2. Каковы особенности состава российской бюрократии в 1990-е и 2000-е годы?
3. В чем состоит значение «Положения о федеральной государственной службе» 1993 года?

Источники:

Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о федеральной государственной службе» от 22 декабря 1993 г. // САПП РФ. 1993. № 52. Ст. 5073

Литература:

- Архипова Т. Г.* Номенклатура в посттоталитарной России // Чтения памяти проф. Т. П. Коржихиной «Российская государственность: опыт и перспективы изучения». М., 1995. С. 118 – 121.
- Государственная служба в Российской Федерации: концепции, опыт, проблемы. М., 1995. С. 36-52
- Джавланов О. Т., Михеев В. А.* Номенклатура: эволюция отбора. М., 1993.
- Крыштановская О.В.* Анатомия российской элиты / О.В. Крыштановская - М.: Захаров, 2005. – 384 с.
- Нечипоренко В.С.* Теория и организация государственной службы: Курс лекций. М.: Изд. РАГС, 2010. С. 6-16
- Оболонский А.А.* Бюрократия для XXI века? : Модели государственной службы. М., 2002.
- Овсянко Д. М.* Государственная служба Российской Федерации. 4-ое изд. М., 2008. С. 27-45
- Охотский Е. В.* Политическая элита и российская действительность. М., 1996.
- Шкаратан О. И., Фигатнер Ю. Ю.* Старые и новые хозяева России: от властных отношений к собственническим // Мир России. 1992. № 1. С. 67 – 90.
- Официальный интернет-портал правовой информации. [http:// www.pravo.gov. ru](http://www.pravo.gov.ru). 01.12.11

*Тема 2. Организация государственной службы в Российской Федерации
(2 часа)*

Цель занятия - сформировать представление о современной системе государственной службы РФ, её уровнях и видах

Форма проведения - дискуссия с обсуждением доклада (по одному из видов государственной службы)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «система государственной службы», ее уровни и виды
2. Принципы государственной службы РФ
3. Государственные должности и их особенности
4. Понятие и классификация должностей государственной службы
5. Классификация государственных служащих

Контрольные вопросы:

1. В чем состоят особенности системы государственной службы РФ?
2. Обоснуйте приоритет прав и свобод человека и гражданина в системе государственной службы.
3. Почему государственные должности не относят к государственной службе?
4. Какую должность занимает губернатор Санкт-Петербурга?
5. Назовите признаки классификации государственных служащих

Источники:

- ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. // СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 1475
- ФЗ «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 г. // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063
- ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 г. // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215

ФЗ «О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30 ноября 2011 г. // Российская газета. 2011. 7 дек. (№ 275)

Литература:

Кабашов С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие. 3-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2017. 305 с.

Нечипоренко В.С. Теория и организация государственной службы: Курс лекций. М.: Изд. РАГС, 2010. С. 117-181

Овсянко Д. М. Государственная служба РФ. 4-ое изд. М., 2008. С. 45-71

Официальный интернет-портал правовой информации. [http:// www.pravo.gov. ru](http://www.pravo.gov.ru). 01.12.11

Тема 3. Организация государственной гражданской службы РФ и порядок её прохождения (2 часа)

Цель занятия – сформировать представление об организации гражданской службы РФ и особенностях её прохождения

Форма проведения – дискуссия с обсуждением доклада

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «государственная гражданская служба» и «государственный гражданский служащий»
2. Принципы государственной гражданской службы
3. Классификация должностей гражданской службы: категории и группы.
4. Условия поступления на службу. Служебный контракт.
5. Система классов чинов и порядок их присвоения
6. Порядок проведения аттестации
7. Прекращение государственной гражданской службы
8. Особенности прохождения дипломатической службы

Контрольные вопросы:

1. Объясните, почему государственная гражданская служба имеет два уровня, а военная и правоохранительная – один?
2. Каковы цели деления должностей на категории и группы? Как они соотносятся?
3. Чем отличается служебный контракт от трудового договора?
4. Может ли гражданский служащий, замещающий должность старшей группы, получить классный чин советника государственной гражданской службы 3 класса? Почему?
5. Что означает понятие «сотрудники дипломатической службы»? Кого оно включает?
6. Состоит ли федеральный государственный гражданский служащий МИД РФ на дипломатической службе?

Источники:

ФЗ «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 г. // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063

ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 г. // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215

ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. // Российская газета. 2010. 30 июля (№ 5247)

Литература:

Занко Т.А. Правовое обеспечение организации и прохождения дипломатической службы: Учебное пособие. М.: МГИМО-Университет, 2013.

Кабашов С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие. 3-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2017. 305 с.

Нечипоренко В.С. Теория и организация государственной службы: Курс лекций. М.: Изд. РАГС, 2010. С. 123-125; 188-211

Овсянко Д. М. Государственная служба РФ. 4-ое изд. М., 2008. С. 120-153; 154-161.

Официальный интернет-портал правовой информации. [http:// www.pravo.gov. ru.](http://www.pravo.gov.ru) 01.12.11

Тема 4. Правовой статус государственного гражданского служащего Российской Федерации (2 часа)

Цель занятия - сформировать представление о правовом статусе гражданского служащего РФ

Форма проведения – дискуссия с обсуждением доклада

Вопросы для обсуждения:

1. Права государственных служащих и обязанности гражданских служащих
2. Система ограничений на государственной гражданской службе
3. Государственные гарантии на гражданской службе
4. Поощрения на государственной гражданской службе
5. Служебная дисциплина. Виды дисциплинарных взысканий. Должностной регламент.

Контрольные вопросы:

1. В чем разница между правами и обязанностями наёмного работника и гражданского служащего?
2. В чем суть запретов, связанных со злоупотреблением служебным положением на государственной службе?
3. Для чего введены государственные гарантии для гражданских служащих? Чем они отличаются от привилегий советской номенклатуры?
4. В чем отличия системы поощрений и взысканий гражданских служащих и наемных работников?
5. Чем отличается должностной регламент от должностной инструкции?

Источники

ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 г. // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215

ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. // Российская газета. 2010. 30 июля (№ 5247)

Литература

Бахрах Д.Н. Государственная служба России. Учебное пособие для вузов. М., 2009.

Кабашов С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие. 3-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2017. 305 с.

Нестеров В.И. Регулирование труда и денежное содержание государственных гражданских служащих / В. И. Нестеров. - М.: Дело и Сервис, 2006. – 334 с.

Нечипоренко В.С. Теория и организация государственной службы: Курс лекций. М.: Изд. РАГС, 2010. С. 218-252

Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации. 4-е изд., М., 2008. С. 126-140.

Тема 5. Организация и прохождение военной службы

(2 часа)

Цель занятия - сформировать представление об особенностях организации и прохождения военной службы

Форма проведения – дискуссия с обсуждением доклада

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие военной службы и особенности воинских должностей
2. Система комплектования личным составом. Служба по контракту и служба по призыву.
3. Особенности прохождения и прекращения военной службы
4. Правовое положение военнослужащих
5. Денежное довольствие и государственные гарантии военнослужащих

Контрольные вопросы:

1. *Каковы особенности военной службы как вида профессиональной деятельности?*
2. *Чем отличается контракт военнослужащего от служебного контракта гражданского служащего?*
3. *В чем особенности статуса военнослужащего и его правового регулирования?*
4. *В чем отличия социальных гарантий и компенсаций военнослужащих?*
5. *Состоит ли министр обороны РФ на государственной службе?*

Источники

Закон РФ «О статусе военнослужащих» от 22 января 1993 г. // Ведомости Верховного Совета РФ. 1993. № 6. Ст. 188

Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, и их семей» от 12 февраля 1993 г. // Ведомости Верховного Совета РФ. 1993. № 9. Ст. 328

Закон РФ «Об обороне» от 31 мая 1996 г. // СЗ РФ. 1996. № 23. Ст. 2750

ФЗ «Об обороне» от 31 мая 1996 г. // СЗ РФ. 1996. № 23. Ст. 2750

ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. // СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 1475

ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063

Указ Президента РФ от 16 сентября 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке прохождения военной службы» // СЗ РФ. 1999. № 38. Ст. 4574

Литература

Бахрах Д.Н. Государственная служба России. Учебное пособие для вузов. М., 2009.

Военная служба в России: история, современное состояние и проблемы реформирования. Уфа, 2003

Нечипоренко В.С. Теория и организация государственной службы: Курс лекций. М.: Изд. РАГС, 2010. С. 125-137

Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации. 4-е изд. М., 2008. С. 162-217

Тема 6. Организация и прохождение государственной службы в правоохранительных органах (2 часа)

Цель занятия - сформировать представление об особенностях организации и прохождения государственной службы в правоохранительных органах

Форма проведения – дискуссия с обсуждением доклада (о службе в одном из правоохранительных органов)

Вопросы для обсуждения:

1. Система правоохранительных органов
2. Особенности прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел
3. Особенности прохождения государственной службы в органах прокуратуры
4. Особенности прохождения службы сотрудниками таможенных органов
5. Правовое положение и государственные гарантии сотрудников правоохранительных органов

Контрольные вопросы:

1. Каковы особенности службы в правоохранительных органах как вида профессиональной деятельности?
2. В чем особенности организации службы в правоохранительных органах?
4. В чем особенности прохождения службы в правоохранительных органах?
5. Состоит ли министр внутренних дел РФ на государственной службе?
6. Актуальные проблемы государственной службы в правоохранительных органах

Источники:

ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063

ФЗ «О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30 ноября 2011 г. // Российская газета. 2011. 7 дек. (№ 275)

Литература:

Бахрах Д.Н. Государственная служба России. Учебное пособие для вузов. М., 2009.

Братановский С. Н. Административно-правовое регулирование службы в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации. Саратов, 2007.

Нечипоренко В.С. Теория и организация государственной службы: Курс лекций. М.: Изд. РАГС, 2010. С. 137-147

Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации. 4-е изд., М., 2008. С. 218-312

*Тема 7. Актуальные проблемы современной государственной службы
(2 часа)*

Цель занятия - выявить актуальные проблемы государственной службы и предложить пути их решения

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Проблемы правового регулирования государственной службы.
2. Бюрократизм государственных служащих и его формы. Проблема численности государственных служащих
3. Коррупция в системе государственной службы и основные направления борьбы с ней. Национальный план противодействия коррупции: основное содержание и реализация на современном этапе
4. Управление государственной службой
5. Кадровый состав государственной службы. Проблема подготовки кадров государственных служащих

Контрольные вопросы:

1. Почему не был принят ФЗ о правоохранительной службе?

2. Сравните численность государственных служащих развитых стран и России на душу населения?
3. Назовите основные пути борьбы с коррупцией и государственные структуры, созданные для противодействия коррупции в системе государственной службы.
4. Приведите примеры конкретных изменений в законодательстве, направленных на борьбу с коррупцией в системе государственной службы.
5. Назовите формы улучшения кадрового состава современной государственной службы

Источники:

ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. // Российская газета. 2008. 30 дек. (№ 4823)

ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» от 17 июля 2009 г. // Российская газета. 2009. 22 июля (№ 4957)

Указ Президента РФ от 13 апреля 2010 г. «О национальной стратегии противодействия коррупции и национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы» // Российская газета. 2010. 15 апр. (№ 5158)

Указ Президента РФ от 29 июня 2018 г. «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018–2020 годы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2018; СЗ РФ. 2018. N 27. Ст. 4038

Законодательное обеспечение совершенствования государственной гражданской службы: опыт, проблемы: По материалам парламентских слушаний и «круглых столов» / ФС РФ. М.: Изд. Государственной Думы, 2011. 96 с.

Литература:

Кабаиов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика. Учеб. пособие. М.: Инфра-М, 2012.

Куракин А.В. Государственная служба и коррупция / Под ред. М.В. Костенникова. - М., 2009

Музалевская Е.А. Коррупция в системе государственной службы в России: Истоки и тенденции (1992-2005 гг.): Автореферат.- М., 2006

Наумов С.Н. Основы противодействия коррупции в системе государственной гражданской службы Российской Федерации. М.: Компания Спутник+, 2011

Нечипоренко В. С., Шкелева Т. О. Кадровая политика в государственной гражданской службе: Монография. Саратов: Научная книга, 2013. 262 с.

Опережающее профессиональное образование государственных служащих: Технологический поиск. М.: Изд-во РАГС, 2009.

Турчинов А.И. Кадровый потенциал государственной гражданской службы: духовно-нравственные проблемы. - М.: Изд-во РАГС, 2010.

Методические указания по организации и проведению семинарских занятий

Семинарские занятия по курсу «Правовые и организационные основы государственной службы РФ» имеют своей целью расширение и закрепление знаний об организации государственной службы Российской Федерации, правовом статусе государственного служащего и актуальных проблемах государственной службы.

Семинарские занятия, дополняя лекционный курс, позволяют более детально подойти к изучению наиболее существенных проблем курса и применить для интерпретации предложенного материала подходы, принципы, приёмы, свойственные изучаемой дисциплине. Кроме того, они нацелены на формирование у студентов навыков

самостоятельной работы с источниками и литературой, обобщения полученных знаний, выступления перед аудиторией и ведения научной дискуссии, способности обосновывать и доказывать свою точку зрения.

Выбор тем семинарских занятий произведён, исходя из последовательности изучения курса. В соответствии с программой предполагается изучить законодательство Российской Федерации о государственной службе и её современную организацию, особенности отдельных видов государственной службы, правовой статус государственных служащих и порядок прохождения службы, а также актуальные проблемы современной государственной службы.

В качестве основного подготовительного материала к семинарским занятиям студентам предлагается комплекс законодательных источников по вопросам организации и функционирования государственной службы РФ и отдельных её видов. На их основании студентам предлагается изучить ключевые понятия курса: «государственная служба», «государственный служащий», «принципы государственной службы», «государственная должность» и др. В качестве комментирующего законодательного материала студентам предлагается учебная и научно-исследовательская литература.

Работа на семинаре оценивается исходя из единой системы критериев оценки работы на семинарском занятии, принятой на кафедре истории государственных учреждений и общественных организаций. Критериями оценки участия в семинарском занятии (устного выступления и письменных тезисов) являются:

- полнота освещения вопроса;
- аргументированность обобщений и выводов;
- краткость и корректность, в том числе корректная форма использования источников и литературы;

В результате освоения курса студент должен:

- *знать* современные трактовки базовых понятий «государственная служба», «государственный служащий», «государственная должность» и т. п.;
- ориентироваться в системе законодательства РФ о государственной службе;
- иметь представление о традициях и новаторстве в организации отечественной государственной службы, актуальных проблемах её организации и функционирования;
- *уметь* работать с законодательными актами и другой официальной информацией о государственной службе;
- *владеть* профессиональной информацией и методикой подготовки письменной работы.

Источники и литература даны исходя из степени важности для изучения вопросов семинарских занятий.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Методические рекомендации по написанию семинарского доклада (реферата)

Подготовка письменной работы - важная составная часть изучения курса. В процессе её написания вырабатываются необходимые навыки самостоятельной

исследовательской деятельности: от выявления источников и литературы по теме до литературного оформления результатов исследования и составления научно-справочного аппарата. Это является важной предпосылкой успешности работы над выпускной квалификационной работой, а также средством приобретения навыков и развития способности к самостоятельной аналитической деятельности, необходимой для специалиста с высшим образованием.

При выборе темы следует исходить из рекомендуемой тематики рефератов.

Ознакомление с избранной темой следует начинать с изучения соответствующих разделов рекомендованных учебников. Кроме этого, целесообразно познакомиться с необходимыми статьями в энциклопедических и справочных изданиях.

После первичного знакомства с темой наступает первый этап подготовки письменной работы: *выявление необходимых источников и исследовательской литературы*. Овладение навыками самостоятельного информационного поиска – важный компонент процесса приобретения высшего профессионального образования и, соответственно, – необходимое условие положительной оценки Вашей работы. Начните с просмотра перечня литературы, рекомендованной в «Программе курса». Надо обратиться также к существующим библиографическим и прочим справочникам, указанным в «Программе курса».

Обязательным условием подготовки письменной работы является использование законодательных и нормативно-правовых источников со ссылками *на их официальные издания*. Официальными изданиями в настоящее время являются: Собрание законодательства РФ, «Российская газета», а также Официальный Интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru).

По завершении этого этапа работы Вы должны располагать в совокупности 8-12 наименованиями а) конкретных документов (актов), б) публикаций в прессе, в) научных статей или (и) монографий по теме. *Ограничивать круг использованной литературы только учебниками нельзя*: в подобных случаях работа будет рассматриваться как несоответствующая требованиям, предъявляемым к учебно-научным сочинениям.

Оптимальным можно считать привлечение основных законодательных (нормативно-правовых) источников по теме, а также самостоятельно выявленных документальных и мемуарных источников, публикаций в периодической печати, плюс двух-трех исследовательских трудов по теме.

Следующим *этапом* работы становится *изучение выявленных источников и литературы*. Целесообразно делать выписки с обязательными точными указаниями поисковых данных информации (автор, заголовок, место и год издания, страница). Прежде всего, это относится к цитатам из источников и к авторским суждениям исследователей, а также к цифрам и наиболее важным фактам. По мере освоения материала рекомендуется группировать и систематизировать информацию по отдельным вопросам темы реферата.

По завершении этого можно приступать к *третьему этапу*: *обобщению выявленного материала*. При необходимости могут быть использованы табличные формы, графики, структурные схемы.

Осмысление результатов обобщения материалов, т.е. их анализ, завершается переходом к *написанию текста доклада*. При этом составленные Вами таблицы, диаграммы, схемы и графики могут быть размещены в качестве приложений к тексту. Обратите внимание, что они ценны не только сами по себе, но и, прежде всего, как необходимый Вам материал для анализа собранных сведений.

Общий объем текстовой (основной) части работы - без учета титульного листа, оглавления, списка использованных источников и литературы, приложений - должен составлять от 18 до 20 стр. принтерной распечатки через 1,5 интервала на одной стороне листа бумаги формата А4 (210X297), размер кегля 14. Представление рукописного текста не допускается.

Работа должна состоять из: 1) введения; 2) оглавления; 3) основной части, разделенной на две – три главы (параграфа); 4) заключения; 5) списка использованных источников и литературы; 6) приложений.

Во Введении содержатся: обоснование темы, как части какой-либо проблемы организации и функционирования института государственной службы современной России, ее значение и актуальность; краткие аналитические характеристики используемых источников и литературы. Аналитичность предполагает аргументированную оценку достоинств и недостатков привлекаемой литературы с точки зрения освещения в конкретных трудах избранной темы, а также оценку информативности и специфики привлекаемых источников. Эти составные части введения являются *обязательными* и призваны показать степень изученности темы исследователями, а также полноту (репрезентативность, достаточность) подобранных источников. *Не допускается механическое перечисление во «Введении» использованных Вами источников и литературы.* Далее во «Введении» формулируется общая цель и конкретные исследовательские задачи Вашей работы. Соответственно цели исследования конкретными задачами выступает круг вопросов, которые вы намерены рассмотреть в своем докладе.

Например, *целью* работы по теме **«Организация государственной службы в органах внутренних дел Российской Федерации»** может быть выявление *особенностей* организации и прохождения службы в органах внутренних дел. Соответственно *задачи* работы могут заключаться в следующем:

- изучить задачи и принципы организацию государственной службы в органах внутренних дел РФ;
- рассмотреть систему должностей и званий в органах внутренних дел РФ;
- показать правовой статус сотрудника органов внутренних дел;
- исследовать порядок прохождения службы.

Согласно обозначенным задачам основная часть работы должна подразделяться на главы (параграфы), снабженные заголовками: сколько задач («вопросов»), столько и глав. В них должны быть достаточно обстоятельно решены те задачи, что сформулированы во «Введении» и сделаны выводы. В свою очередь «Заключение» содержит самостоятельное обобщение основных выводов, которые сделаны Вами в основной части работы, т.е. в Заключении излагаются ответы на вопросы (задачи), поставленные во «Введении». Заключение не должно содержать никакой новой информации: цифр, фактов, примеров и т.п., а также сносок.

Материал, изложенный во «Введении» и основной части, следует сопровождать конкретными подстрочными ссылками на все источники и литературу, откуда получены используемые Вами цитаты, цифры, факты. При этом недопустимо давать ссылки на те источники, сведения из которых Вы почерпнули в исследовательской литературе: в таких случаях следует ссылаться на использованное издание.

Подстрочные (постраничные) *ссылки* – необходимый элемент научно-справочного аппарата письменной работы. Их наличие и правильное оформление – необходимое условие высокой оценки Вашего труда.

Приложения (схемы, графики и т.д.) должны иметь названия, их следует снабжать конкретными указаниями на источники, которые использованы при их составлении. «Список использованных источников и литературы» составляется в соответствии с действующими правилами библиографического описания печатных изданий.

Оформление работы должно включать также: а) титульный лист с указанием наименований университета, факультета и кафедры; фамилии, имени и отчества автора; темы работы и ее хронологических рамок; года написания; фамилии и инициалов преподавателя; б) оглавление.

9.3 Задания для самостоятельной работы (кейсы)

Задача 1.

Глава Тверской городской администрации освободил от должности Прокурора города за слабое руководство прокуратурой.

Правомерно ли такое решение? Кто имеет право назначать и освобождать от должности прокуроров?

Задача 2.

Руководитель одного из структурных подразделений Тверской областной администрации вместе со своей женой организовал коммерческое предприятие. Губернатор предупредил служащего о том, что он будет уволен со службы, если не прекратит заниматься коммерческой деятельностью. Однако предупрежденный заявил, что он работает на предприятии в свободное от основной работы время и это не отражается на выполнении его служебных обязанностей.

Дайте правовую оценку требованию Губернатора и поведению руководителя подразделения областной администрации.

Задача 3.

Работая в аппарате областной администрации, государственный гражданский служащий одновременно занимал должность заместителя директора научно-исследовательского института.

Возможно ли такое совмещение должностей?

Задача 4.

Сотрудник аппарата Правительства республики Карелия в составе Российской Федерации одновременно занимал должность проректора негосударственного высшего учебного заведения.

Правомерно ли такое совмещение должностей?

Задача 5.

Государственный гражданский служащий Министерства образования РФ занимался одновременно индивидуальной трудовой педагогической деятельностью, готовя абитуриентов для поступления в вузы.

Правомерно ли это и почему?

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Правовое регулирование и организационное обеспечение государственной службы в Российской Федерации» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.

Цель курса – подготовить выпускника, имеющего системное представление об особенностях организации государственной службы современной России и её правовом обеспечении.

Задачи дисциплины:

- показать влияние исторических традиций и новации в организации государственной службы современной России;
- ориентироваться в системе законодательства о государственной службе РФ;
- изучить систему государственной службы в РФ, её уровни, виды и принципы построения;
- сформировать представление о социально-правовом статусе государственного служащего и порядке прохождения службы;
- ориентироваться в современных проблемах государственной службы.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- служебное право, историю его формирования и развития в России;
- основные методы и средства проведения теоретических исследований;
- систему нормативно-правовых актов и основные виды источников о государственной службе РФ;
- систему документации, связанную с прохождением государственной службы и особенности её состава;
- основные правила реферирования и аннотирования научной литературы.

Уметь:

- использовать знания в области права и правовые ресурсы в профессиональной деятельности;

- применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности.

- использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности;

- работать с правовыми базами данных, содержащими информацию о государственной службе РФ;

- применить принципы и критерии экспертизы ценности документов к документам по личному составу государственного органа;

- составить аннотацию на документ или издание и отредактировать документ.

Владеть:

- технологией поиска и использования правовой информации для решения задач профессиональной деятельности;

- навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности;

- технологией поиска нормативно-правовых актов и иной необходимой информации о государственной службе РФ;

- методикой работы и приемами анализа ценности документной информации о государственной службе;

- способностью обобщения, анализа и воспроизведения информации о государственной службе;

- приемами реферирования и навыками редакторской работы.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:

а) текущий контроль успеваемости в формах: блиц-контрольных работ по основным разделам курса; выступления и оценки семинарского доклада; рецензирования доклада; тестирования.

б) промежуточная аттестация в форме зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед.