

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

М.И. Князев
« 10 » декабря 2020 г. Т. Князев



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1149082	Правовое и кадровой обеспечение государственной службы

Екатеринбург, 2020

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа Государственная служба Российской Федерации	Код ОП 46.04.03/33.01
Направление подготовки Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 46.04.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Мазур Людмила Николаевна	Доктор исторических наук	Заведующий кафедрой	Документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Учебный отдел



Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Правовое и кадровой обеспечение государственной службы

1.1. Аннотация содержания модуля

Дисциплины данного модуля направлены на формирование системы знаний в сфере государственного устройства Российской Федерации, развитии и функционировании трех ветвей власти, изучают порядок формирования, полномочия, структуру органов государственной власти. Специальное внимание уделяется главе государства, высшим органам законодательной и исполнительной власти; госвласти субъектов Российской Федерации. Раскрывается современная научная трактовка основных терминов и понятий теории и истории государства; рассматриваются организационные формы, взаимосвязи и место в государственном аппарате важнейших учреждений; механизм принятия решений и процессуальный порядок их оформления. Кроме того, магистранты знакомятся со спецификой кадрового обеспечения государственной службы. В рамках курса изучаются теоретические основы кадровой политики государства, рассматриваются цели и задачи кадровой политики, анализируются специфические черты документального оформления государственной службы.

Основные обучающие технологии — работа с законодательными и нормативными актами, регламентирующими организацию и деятельность органов государственной власти в Российской Федерации; официальными сайтами государственных учреждений; изучение научной литературы о госаппарате РФ; подготовка рефератов (по выбору студента).

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Кадровое обеспечение государственной службы	2
2	Организационно-правовые основы государственной службы	2
ИТОГО по модулю:		4

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	
Постреквизиты и кореквизиты модуля	

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
<p>Кадровое обеспечение государственной службы</p>	<p>УК-6. Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности выстраивать траекторию профессионального и личностного развития, в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p>PO1-3 УК6 Объяснять порядок и принципы планирования собственной профессиональной траектории с учетом тенденций развития рынка труда, общества и цифровых технологий.</p> <p>PO2-3 УК6 Излагать методы самооценки личности и эффективные стратегии (техники) личностного роста, профессионального и карьерного развития.</p> <p>PO-3-3 УК 6 Демонстрировать понимание способов совершенствования собственной деятельности и профессионального развития, в том числе с использованием цифровых средств. PO1-У УК6 Оценивать личностные и профессиональные качества, особенности характера, определять направления личностного роста, прогнозировать развитие в профессиональной деятельности, используя методы самодиагностики и цифровые средства.</p> <p>PO-2-У УК 6 Определять приоритеты собственной деятельности и выбирать эффективные способы ее совершенствования, в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>PO1-В УК6 Разрабатывать программу своего профессионального и карьерного развития с использованием цифровых средств.</p> <p>PO2-В УК6 Формулировать приоритеты и эффективные способы совершенствования профессиональной деятельности на основе анализа личностных, психофизиологических и других ресурсов.</p> <p>PO-3-В УК 6 Осуществлять самооценку, используя рефлексивные методы, формулировать цели саморазвития и составлять план действий для их достижения на основе стратегии (техники) личностного роста и профессионального развития.</p> <p>PO1-ЛК УК 6</p>

		<p>Проявлять целеустремленность, социальную ответственность. РО2-ЛК УК 6 Демонстрировать стремление к самосовершенствованию и личностному росту.</p>
	<p>ПК-2 - Способен обеспечить локальную организационно-правовую и нормативно-методическую поддержку документационного обеспечения управления и архива организации</p>	<p>РО 1-3 ПК-2 Объяснять применение законодательной и нормативно-методической базы в работе с документом на разных стадиях его бытования и как части документального наследия РО 2-3 ПК-2 Характеризовать требования к структуре и содержанию всех видов нормативных актов, используемых в организации РО 1-У ПК-2 Анализировать содержание нормативных и методических документов, регулирующих сферу ДОУ и архивного дела в организации РО 2-У ПК-2 Выбирать направления проектирования/актуализации локальных нормативных актов организации, используемых в управлении документацией РО 1-В ПК-2 Интерпретировать положения нормативных правовых актов и использовать их для организации и совершенствования управления документами РО 2-В ПК-2 Разрабатывать методические документы по внедрению и исполнению локальных нормативных актов организации по управлению документацией РО 1-ЛК ПК-2 Демонстрирует готовность аргументировать свою позицию, убедительно защищать свою точку зрения</p>
	<p>ПК-5 - Способен к деятельности в области применения организационно-правовых основ государственной службы РФ, в том числе, законодательных и нормативных актов, регламентирующих кадровое обеспечение государственной службы</p>	<p>РО 1-3 ПК-5 Излагать основное содержание нормативно-правовых актов, регулирующих государственную гражданскую службу РО 1-У ПК-5 Располагать приемами работы с нормативно-методическим документами сферы государственной гражданской службы РО 1-В ПК-5 Применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в государственном органе</p>

	<p>ПК-6 - Способен объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, способность планировать должностной и профессиональный рост</p>	<p>РО 1-3 ПК-6 Характеризовать содержание основных этапов прохождения государственной службы, РО 2-3 ПК-6 Объяснять принципы построения и функционирования системы государственной службы РО 1-У ПК-6 Проектировать свою служебную карьеру в системе государственной гражданской службы РО 1-В ПК-6 Анализировать современные тенденции в сфере организации государственной службы и учитывать полученные данные для профессионального роста и развития РО 2-ЛК ПК-6 Демонстрирует готовность к саморазвитию, к непрерывному профессиональному и творческому росту</p>
<p>Организационно-правовые основы государственной службы</p>	<p>УК-6. Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности выстраивать траекторию профессионального и личностного развития, в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p>РО1-3 УК6 Объяснять порядок и принципы планирования собственной профессиональной траектории с учетом тенденций развития рынка труда, общества и цифровых технологий. РО2-3 УК6 Излагать методы самооценки личности и эффективные стратегии (техники) личностного роста, профессионального и карьерного развития. РО-3-3 УК 6 Демонстрировать понимание способов совершенствования собственной деятельности и профессионального развития, в том числе с использованием цифровых средств. РО1-У УК6 Оценивать личностные и профессиональные качества, особенности характера, определять направления личностного роста, прогнозировать развитие в профессиональной деятельности, используя методы самодиагностики и цифровые средства. РО-2-У УК 6 Определять приоритеты собственной деятельности и выбирать эффективные способы ее совершенствования, в том числе с использованием цифровых средств. РО1-В УК6 Разрабатывать программу своего профессионального и карьерного развития с использованием цифровых средств.</p>

		<p>PO2-B УК6 Формулировать приоритеты и эффективные способы совершенствования профессиональной деятельности на основе анализа личностных, психофизиологических и других ресурсов.</p> <p>PO-3-B УК 6 Осуществлять самооценку, используя рефлексивные методы, формулировать цели саморазвития и составлять план действий для их достижения на основе стратегии (техники) личностного роста и профессионального развития. PO1-ЛК УК 6</p> <p>Проявлять целеустремленность, социальную ответственность.</p> <p>PO2-ЛК УК 6 Демонстрировать стремление к самосовершенствованию и личностному росту.</p>
	<p>ПК-2 - Способен обеспечить локальную организационно-правовую и нормативно-методическую поддержку документационного обеспечения управления и архива организации</p>	<p>PO 1-3 ПК-2 Объяснять применение законодательной и нормативно-методической базы в работе с документом на разных стадиях его бытования и как части документального наследия</p> <p>PO 2-3 ПК-2 Характеризовать требования к структуре и содержанию всех видов нормативных актов, используемых в организации</p> <p>PO 1-У ПК-2 Анализировать содержание нормативных и методических документов, регулирующих сферу ДОУ и архивного дела в организации</p> <p>PO 2-У ПК-2 Выбирать направления проектирования/актуализации локальных нормативных актов организации, используемых в управлении документацией</p> <p>PO 1-В ПК-2 Интерпретировать положения нормативных правовых актов и использовать их для организации и совершенствования управления документами</p> <p>PO 2-В ПК-2 Разрабатывать методические документы по внедрению и исполнению локальных нормативных актов организации по управлению документацией</p> <p>PO 1-ЛК ПК-2 Демонстрирует готовность аргументировать свою позицию, убедительно защищать свою точку зрения</p>

	<p>ПК-5 - Способен к деятельности в области применения организационно-правовых основ государственной службы РФ, в том числе, законодательных и нормативных актов, регламентирующих кадровое обеспечение государственной службы</p>	<p>РО 1-3 ПК-5 Излагать основное содержание нормативно-правовых актов, регулирующих государственную гражданскую службу РО 1-У ПК-5 Располагать приемами работы с нормативно-методическим документами сферы государственной гражданской службы РО 1-В ПК-5 Применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в государственном органе</p>
	<p>ПК-6 - Способен объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, способность планировать должностной и профессиональный рост</p>	<p>РО 1-3 ПК-6 Характеризовать содержание основных этапов прохождения государственной службы, РО 2-3 ПК-6 Объяснять принципы построения и функционирования системы государственной службы РО 1-У ПК-6 Проектировать свою служебную карьеру в системе государственной гражданской службы РО 1-В ПК-6 Анализировать современные тенденции в сфере организации государственной службы и учитывать полученные данные для профессионального роста и развития РО 2-ЛК ПК-6 Демонстрирует готовность к саморазвитию, к непрерывному профессиональному и творческому росту</p>

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое обеспечение государственной службы

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Сафронова Алевтина Михайловна	Доктор исторических наук	профессор	Документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом Уральского гуманитарного института УрФУ

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое обеспечение государственной службы

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Продвинутый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания; Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
T1	Методы и технологии отбора кадров на гражданскую службу. Служебный контракт.	Стратегия и тактика кадровой политики. Модернизация методов и технологий управления персоналом. Инструменты проверки знаний и умений претендентов на вакантные должности. Поступление на гражданскую службу. Замещение должности гражданской службы по конкурсу. Случаи, когда конкурс не проводится. Конкурсная комиссия, ее состав. Служебный контракт гражданского служащего: стороны, содержание, форма, срок действия, порядок заключения. Испытание на гражданской службе. Предельный возраст пребывания на гражданской службе. Перевод на иную должность или перемещение. Изменение служебного контракта. Временное замещение иной должности. Отношения при сокращении должностей или упразднении госоргана. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Расторжение контракта по соглашению сторон, по инициативе гражданского служащего или представителя нанимателя; по обстоятельствам, независящим от воли сторон и другим причинам.
T2	Прохождение гражданской службы	Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих: цели, сроки, порядок проведения, результаты. Квалификационный экзамен.

		<p>Государственные гарантии на гражданской службе: основные и дополнительные. Стаж гражданской службы. Денежное содержание гражданского служащего: месячные оклады и дополнительные выплаты. Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственного органа.</p> <p>Служебное время и время отдыха. Отпуска на гражданской службе. Поощрения и награждения за государственную гражданскую службу.</p> <p>Понятие служебная дисциплина. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок их применения и снятия. Служебная проверка.</p> <p>Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, не устранение или не предотвращение конфликта интересов, за неисполнение обязанностей, установленных в целях предотвращения коррупции. Увольнение в связи с утратой доверия. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения.</p>
ТЗ	Кадровая служба государственного органа	<p>Персональные данные гражданского служащего. Ведение его личного дела. Реестры гражданских служащих.</p> <p>Основные направления кадровой работы в государственном органе. Государственные информационные системы, используемые на гражданской службе.</p> <p>Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы. Ротация гражданских служащих.</p> <p>Подготовка кадров для гражданской службы. Профессиональное развитие гражданского служащего. Государственный заказ на мероприятия по профессиональному развитию. Кадровый резерв на гражданской службе.</p> <p>Индивидуальные служебные споры. Органы по их рассмотрению. Комиссия госоргана по служебным спорам, порядок ее формирования, сроки рассмотрения служебного спора. Порядок рассмотрения служебного спора в суде.</p>

1.3. Программа дисциплины реализуется [на государственном языке Российской Федерации](#) .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое обеспечение государственной службы

Электронные ресурсы (издания)

Братановский, С.Н. Административно-правовые основы государственной службы в России : учебное пособие / С.Н. Братановский, С.А. Кочерга, М.С. Братановская. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 204 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4460-9843-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256703>

Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN

978-5-238-01767-9 То же [Электронный ресурс]. -URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

Коновалова, М.К. Государственная служба в РФ / М.К. Коновалова. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 70 с. - ISBN 978-5-905785-67-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86582>

Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 306 с. - ISBN 978-5-97650253-6;

То же [Электронный ресурс]. -URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>

Волкова, В.В. Государственная служба : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфинова. -

Москва : Юнити-Дана, 2015. - 207 с. - (Экзамен). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01741-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695>

Захарова, Т.И. Государственная служба и кадровая политика : учебное пособие / Т.И. Захарова. -

Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 312 с. - ISBN 978-5-374-00365-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90960>

Печатные издания

Не предусмотрены

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Не предусмотрены

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не предусмотрены

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое обеспечение государственной службы

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в	Не требуется

		соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
4	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Не требуется

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы к зачету/экзамену по дисциплине

1. Модернизация методов и технологий управления персоналом.
2. Инструменты проверки знаний и умений претендентов на вакантные должности.
3. Организация конкурса на замещение вакантных должностей.
4. Служебный контракт государственного гражданского служащего: содержание, форма, срок действия, порядок заключения.
5. Изменение служебного контракта. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
6. Организация проведения аттестации государственных служащих: цели и этапы.
7. Критерии и принципы оценки эффективности служебной деятельности государственных служащих. Методы оценки результатов служебной деятельности государственных служащих.
8. Понятие квалификационного экзамена и порядок его проведения.
9. Технологии профессионального развития.
10. Кадровый резерв на гражданской службе: федеральный, субъекта РФ, госоргана; порядок их формирования.
11. Цели и виды государственных гарантий на гражданской службе.
12. Структура денежного содержания государственных гражданских служащих. Фонд оплаты труда.
13. Поощрения и награждения за государственную службу.
14. Служебное время и время отдыха.
15. Служебная дисциплина. Дисциплинарные взыскания. Порядок их применения и снятия. Служебная проверка.
16. Подготовка кадров для гражданской службы, профессиональное развитие гражданского служащего.
17. Персональные данные гражданского служащего. Ведение его личного дела.
18. Опыт кадрового обеспечения государственной службы в США и странах Западной Европы.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организационно-правовые основы государственной службы

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Сафронова Алевтина Михайловна	Доктор исторических наук	профессор	Документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом Уральского гуманитарного института УрФУ

2. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Организационно-правовые основы государственной службы

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Продвинутый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания; Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Т. 1	Теоретические основы государственной службы и основные этапы ее реформирования в России	Основные концепции бюрократии. Появление «нового государственного менеджмента» как противовеса модели «рациональной» бюрократии. Основные направления пересмотра принципов государственной службы на современном этапе. Принципы дихотомии государственной власти. Понятие государственная гражданская служба и ее особенности: сервисность, безличность, стабильность. Модели управления гражданской службой. Государственная служба в России до 1917 г. Советское чиновничество. Принципы отбора и назначения работников номенклатуры. Привилегии. Начало реформирования государственной службы в Российской Федерации. Федеральный закон «Об основах государственной службы РФ» 1995 г. Введение категорий, групп, разрядов госслужащих. Разработка концепций и федеральных программ развития государственной службы в 2000-е гг.
Т. 2	Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г.	Понятия государственная служба, система государственной службы. Виды и подразделения государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Федеральный государственный служащий. Государственный гражданский служащий субъекта РФ. Лицо, замещающее государственную должность. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные

		звания: общие условия их присвоения, сохранения и лишения.
Т. 3	Должности государственной гражданской службы по ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 г. Правовое положение гражданского служащего	Принципы государственной гражданской службы. Взаимосвязь государственной гражданской службы с госслужбой иных видов, с муниципальной службой. Должности государственной гражданской службы, их классификация, реестры должностей. Классные чины гражданской службы. Квалификационные требования для замещения должностей. Гражданский служащий. Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению служащего. Понятие «конфликт интересов» на государственной гражданской службе и пути их урегулирования. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Представление сведений о расходах, о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Актуальные проблемы физической антропологии

Электронные ресурсы (издания)

Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 306 с. - ISBN 978-5-97650253-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>

Система органов государственной власти России: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02419-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570>

Коновалова, М.К. Государственная служба в РФ / М.К. Коновалова. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 70 с. - ISBN 978-5-905785-67-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86582>

Основы органов государственной власти России : учебное пособие / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, А.Г. Чернявский и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01934-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116628>

Мухаев, Р.Т. История государственного управления в России : учебник / Р.Т. Мухаев. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 607 с. - (Государственное и муниципальное управление). - Библиогр. в кн. -

ISBN 978-5-238-01254-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436733>

Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4 ; То же [Электронный ресурс].-URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>

Печатные издания

Не предусмотрены

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Не предусмотрены

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не предусмотрены

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Актуальные проблемы физической антропологии

Сведения об оснащении дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Не требуется

2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
4	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Не требуется

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы к зачету/экзамену по дисциплине

1. Основные концепции бюрократии. Новый государственный менеджмент.
2. Современные тенденции развития государственной службы. Новый государственный менеджмент.
3. Принципы дихотомии государственной власти. Понятие государственная гражданская служба и ее особенности: сервисность, безличность, стабильность. Модели управления гражданской службой.
4. Государственная служба в дореволюционной России
5. Партийная номенклатура и государственная служба в СССР
6. Реформирование государственной службы в РФ в 1990-е гг.
7. Разработка концепций и федеральных программ развития государственной службы в 2000-е гг.
8. Федеральный государственный служащий. Государственный гражданский служащий субъекта РФ. Лицо, замещающее государственную должность.
9. Понятия государственная служба, система государственной службы РФ. Виды и подразделения государственной службы.
10. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания: общие условия их присвоения, сохранения и лишения
11. Принципы государственной гражданской службы. Взаимосвязь гражданской службы с госслужбой РФ иных видов, с муниципальной службой.
12. Должности гражданской службы по Федеральному закону «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г., их классификация, реестры должностей.
13. Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения и сохранения.
14. Квалификационные требования для замещения должностей.
15. Основные права гражданского служащего.
16. Основные обязанности гражданского служащего.
17. Ограничения, связанные с гражданской службой.
18. Запреты, связанные с гражданской службой.
19. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
20. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
21. Представление сведений о расходах гражданского служащего и членов его семьи, о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
22. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.