

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
социальных и гуманитарных
дисциплин



Л. А. Комбарова
28.11.2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.02 Государственная и муниципальная служба

1. Шифр и наименование направления подготовки:

38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура

2. Профиль подготовки:

Управление жилищным фондом и многоквартирными домами

3. Квалификация выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная/заочная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра социальных и гуманитарных дисциплин

6. Составители программы:

Л.А. Комбарова, кандидат исторических наук, доцент;

Н.А. Звегинцева, старший преподаватель;

И.А. Свертков, кандидат политических наук.

7. Рекомендована: научно-методическим советом Филиала (протокол № 3 от 25.11.2019 г.)

8. Учебный год: ОФО 2021-2022, ЗФО 2022-2023

Семестр(ы): ОФО 4, ЗФО 6

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью учебной дисциплины является изучение студентами теоретических и методических основ государственной и муниципальной службы, рассмотрение актуальных аспектов развития системы государственного и муниципального управления и проблемы ее реализации в России.

Задачи учебной дисциплины:

- знакомство обучающихся с отечественным опытом строительства системы государственного и муниципального управления;
- изучение объективных законов, принципов и механизмов действия государственного управления, его взаимодействие с местным самоуправлением;
- формирование представления о сущности государственной гражданской службы, о закономерностях и принципах ее организации и технологиях осуществления;
- обучение навыкам оценки процессов, протекающих в сфере государственного управления, позволяющих решать управленческие задачи;
- формирование представления о сущности муниципальной службы, о закономерностях и принципах ее организации и технологиях осуществления;
- выработка конкретных практических навыков по обоснованию и принятию управленческих решений в системе государственной и муниципальной службы;
- формирование у обучающихся умения применять знания в области государственной и муниципальной службы в повседневной практической деятельности.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия управленческих решений, лидерских качеств.

10. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в блок Б1 «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору вариативной части ООП. Для освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» необходимы знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения курса дисциплины Экономической теории, «Государственные и муниципальные финансы», «Налоги и налоговая политика Российской Федерации», «Основы государственного и муниципального управления». Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является необходимой основой для последующей профессиональной деятельности выпускника.

Условия реализации дисциплины для лиц с ОВЗ определяются особенностями восприятия учебной информации и с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за	знать: <ul style="list-style-type: none">- типы организационных структур в сфере ЖКХ, их основные параметры и принципы проектирования;- основы профессионального управления жилищным фондом;- технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;- систему взаимоотношений с органами государственной власти, местного самоуправления, собственниками жилых помещений;

	<p>осуществляемые мероприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организацию оказания услуг и выполнения работ в многоквартирном доме; - способы представления информации органов власти в процессе взаимодействия; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать организационную структуру предприятий ЖКХ и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы РФ по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях; - моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ; - применять на практике знания о законодательстве и нормативно-правовой базе, регулирующей управление жилищным фондом (в т.ч. многоквартирными домами); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами проектирования организационных структур управления в сфере ЖКХ; - стандартами профессиональной деятельности в сфере управления и эксплуатации жилой недвижимости; - способностью представлять интересы и официальную информацию органов государственной власти РФ, субъектов РФ, государственного или муниципального предприятия органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям, предприятиям и учреждениям, средствам массовой коммуникации, гражданам;
<p>ПК-2</p>	<p>способность применять основные экономические методы для управления предприятиями и организациями, принятия управленческих решений</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные экономические методы; - современные закономерности экономики и коммерческой деятельности управляющей организации; - особенности экономики и коммерческой деятельности управляющей организации в Российской Федерации в сфере ЖКХ; - условия устойчивого функционирования, развития и воспроизводства объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований, принципы его обеспечения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять оценку экономики и коммерческой деятельности управляющей организации (компании); - использовать основы экономических знаний в сфере ЖКХ для принятия управленческих решений; - использовать в экономической деятельности передовой отечественный и зарубежный опыт управления жилищной коммунальной сферой <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных экономических методов для управления предприятиями и организациями сферы ЖКХ;
<p>ПК-6</p>	<p>способность к работе с жалобами и предложениями населения и владением методами достижения баланса интересов</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу по работе с обращениями граждан; - механизмы восприятия, понимания и интерпретации обращения; - технологию работы с жалобами и предложениями населения; <p>уметь:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - логически и последовательно анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере работы с жалобами и предложениями населения; - организовать порядок работы с обращениями граждан; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками межличностного взаимодействия на основе принятых в обществе моральных норм и эффективного поведения в конфликтных ситуациях; - методами и приемами новейших технологий работы с обращениями населения;
ПК-7	способность разрабатывать нормы и правила для жилищного и коммунального хозяйства, обеспечивать их согласование и утверждение	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику норм и правил для ЖКХ; - технологию разработки документов для ЖКХ; - порядок согласования и утверждения норм и правил для ЖКХ; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно составлять и оформлять документы в сфере договорных отношений и услуг ЖКХ; - разрабатывать нормы и правила в сфере договорных отношений и услуг ЖКХ, обеспечивать их согласование и утверждение; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и правильной оценки содержания заключений эксперта (специалиста);

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.— 4/144.

Формы промежуточной аттестации: экзамен

13. Виды учебной работы

очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)	
	Всего	По семестрам
Контактные часы, в том числе:	48	48
лекции	16	16
практические	32	32
Самостоятельная работа	60	60
Форма промежуточной аттестации – экзамен	36	36
Итого:	144	144

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)	
	Всего	По семестрам
Контактные часы, в том числе:	18	18
лекции	8	8
практические	10	10
Самостоятельная работа	177	117

Форма промежуточной аттестации – экзамен	9	9
Итого:	144	144

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
Лекции		
1	Понятие и система государственной и муниципальной службы. Принципы государственной и муниципальной службы	Понятие, предмет государственной гражданской службы. Природа и сущность государственной гражданской службы. Методологические предпосылки становления современной государственной гражданской службы в России. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт. Государственная гражданская служба как организационный институт. Государственная гражданская служба как социальный институт.
2	Система государственной гражданской службы: правовое регулирование, основные принципы, виды	Понятие, система и принципы государственной гражданской службы. Функции государственной службы и её правовое регулирование. Виды государственной службы. Создание правовых основ современной российской системы государственной гражданской службы. Современный этап реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации. Современное состояние государственной гражданской службы в России.
3	Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации	Нормативное регулирование и организация государственной гражданской службы субъектов РФ. Правовое положение государственного гражданского служащего Субъектов. Перспективы развития государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации. Основы государственной службы в Белгородской области. Структура органов власти в Воронежской области. Губернатор Воронежской области. Аппарат губернатора области. Правительство Воронежской области.
4	Государственная гражданская должность: ее правовой статус и содержание. Прохождение государственной гражданской службы	Профессия государственного служащего. Административно-правовой статус государственного служащего. Определение государственного служащего. Субъекты госслужбы, их права и обязанности. Сущностные черты государственного служащего. Особенности труда государственного служащего. Общегражданские права и обязанности госслужащего. Служебные права и обязанности (права и обязанности, относящиеся к существу служебной деятельности, права и обязанности, сопутствующие статусу госслужащих). Правонарушения и ответственность госслужащего за них. Классификация государственных служащих. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр государственных должностей. Поступление и прохождение государственной гражданской службы.
5	Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	Понятие и общие принципы организации муниципальной службы. Правовые основы муниципальной службы. Основные задачи муниципальной службы. Функции муниципальной службы. Принципы муниципальной службы. Законодательство субъектов Российской Федерации о муниципальной службе. Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления. Порядок поступления на муниципальную службу. Порядок прохождения муниципальной службы. Порядок пре-

		кращения муниципальной службы. Права муниципального служащего. Обязанности муниципального служащего. Правила внутреннего трудового распорядка. Требования к муниципальным должностям. Свод этических норм муниципального служащего. Свод этических правил муниципального служащего
6	Кадровая политика, кадровые технологии и методы управления персоналом в системе государственной гражданской службы и муниципальном образовании	Кадры государственной службы. Кадровые процессы в системе государственного управления. Кадровое обеспечение государственной службы. Административно-правовой статус государственно госслужащего. Понятие государственной кадровой политики, ее сущностное содержание. Приоритетные направления государственной кадровой политики госслужбы. Управление государственной службой. Понятие кадровой службы. Система органов управления государственной службой. Механизм кадрового обеспечения государственных органов.
7	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	Общая характеристика системы профилактики коррупции на государственной (муниципальной) службе. Сбор сведений о доходах как элемент системы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Механизм привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Практические занятия		
1	Понятие и система государственной и муниципальной службы. Принципы государственной и муниципальной службы	1.Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.2.Государственная гражданская служба как организационный институт.3.Государственная гражданская служба как социальный институт.4.Задачи и функции государственной службы. 5.Зарождение государственной службы в Киевской Руси.6.Государственная служба в Московском государстве.7.Государственная служба в императорской России XVIIIвека.8.Роль «Табеля о рангах» в создании бюрократического аппарата в России.9.Государственная служба в России XIX века 10.Государственная служба в советский период11.Особенности развития местного самоуправления в СССР12.Изменения в системе государственной и муниципальной службы конца XX века.
2	Система государственной гражданской службы: правовое регулирование, основные принципы, виды	1.Принципы государственной гражданской службы.2.Виды государственной службы.3.Создание правовых основ современной российской системы государственной гражданской службы. 4.Современный этап реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации. 5.Современное состояние государственной гражданской службы в России.
3	Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации	1.Нормативное регулирование и организация государственной гражданской службы субъектов РФ. 2.Перспективы развития государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации. 3.Основы государственной службы в Воронежской области.4.Структура органов власти в Воронежской области.
4	Государственная гражданская должность: ее правовой статус и содержание. Прохождение государственной гражданской службы	1.Профессия государственного служащего. 2.Административно-правовой статус государственного служащего. 3.Субъекты госслужбы, их права и обязанности. 4.Особенности труда государственного служащего. 5.Общегражданские права и обязанности

		госслужащего. 6.Служебные права и обязанности (права и обязанности, относящиеся к существу служебной деятельности, права и обязанности, сопутствующие статусу госслужащих). 7.Правонарушения и ответственность госслужащего за них.
5	Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	1.Правовые основы муниципальной службы. 2.Основные задачи муниципальной службы. 3.Функции муниципальной службы. 4.Принципы муниципальной службы. 5.Порядок поступления на муниципальную службу. 6.Порядок прохождения муниципальной службы. 7.Порядок прекращения муниципальной службы. 8.Права муниципального служащего. 9.Обязанности муниципального служащего. 10.Правила внутреннего трудового распорядка.11.Требования к муниципальным должностям. 12.Свод этических норм муниципального служащего.
6	Кадровая политика, кадровые технологии и методы управления персоналом в системе государственной гражданской службы и муниципальном образовании	1.Кадровое обеспечение государственной службы. 2.Административно-правовой статус государственного служащего.3.Понятие государственной кадровой политики, ее содержание. 4.Приоритетные направления государственной кадровой политики госслужбы. 5.Механизм кадрового обеспечения государственных органов.
7	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	1.Общая характеристика системы профилактики коррупции на государственной (муниципальной) службе. 2.Сбор сведений о доходах как элемент системы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе. 3.Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. 4.Механизм привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
4 семестр						
1	Понятие и система государственной и муниципальной службы. Принципы государственной и муниципальной службы	2	4		8	14
2	Система государственной гражданской службы: правовое регулирование, основные принципы, виды	2	4		8	14
3	Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации	2	6		8	16
4	Государственная гражданская должность: ее правовой статус и содержание. Прохождение государственной гражданской службы	2	4		8	14
5	Основы прохождения муниципальной службы в	4	6		12	22

	Российской Федерации					
6	Кадровая политика, кадровые технологии и методы управления персоналом в системе государственной гражданской службы и муниципального образовании	2	4		8	14
7	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	2	4		8	14
	Экзамен					36
	Итого:	16	32		60	144

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
6 семестр						
1	Понятие и система государственной и муниципальной службы. Принципы государственной и муниципальной службы	2	2		20	24
2	Система государственной гражданской службы: правовое регулирование, основные принципы, виды	0	2		14	16
3	Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации	0	2		14	16
4	Государственная гражданская должность: ее правовой статус и содержание. Прохождение государственной гражданской службы	2	0		20	22
5	Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации	2	2		19	23
6	Кадровая политика, кадровые технологии и методы управления персоналом в системе государственной гражданской службы и муниципального образовании	2	0		14	16
7	Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	0	2		16	16
	Экзамен					9
	Итого:	8	10		117	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению учебной дисциплины, целесообразно ознакомиться с учебной программой дисциплины, электронный вариант которой размещён на сайте БФ ВГУ.

Знание основных положений, отраженных в рабочей программе дисциплины, поможет обучающимся ориентироваться в изучаемом курсе, осознавать место и роль изучаемой дисциплины в подготовке будущего выпускника, строить свою работу в соответствии с требованиями, заложенными в программе.

Основными формами контактной работы по дисциплине являются практические занятия, посещение которых обязательно для всех студентов (кроме студентов, обучающихся по индивидуальному плану).

Подготовка к практическим занятиям ведется на основе их планов. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Кроме того, следует изучить образцы выполнения задач и упражнений (если такие предусмотрены).

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем вопросов, выносящихся на зачет/экзамен. Рекомендуется использовать источники, перечисленные в списке литературы в рабочей программе дисциплины, а также ресурсы электронно-библиотечных систем.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие : [16+] / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954 (дата обращения: 24.10.2019). – Библиогр.: с. 126-132. – ISBN 978-5-7779-2229-8. – Текст : электронный.
2	Киселева, А.М. Государственные и муниципальные услуги: учебное пособие : [16+] / А.М. Киселева ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 224 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562963 (дата обращения: 24.10.2019). – Библиогр.: с. 155-163. – ISBN 978-5-7779-2201-4. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Волкова, В.В. Государственная служба : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфинова. – Москва : Юнити, 2015. – 207 с. – (Экзамен). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695 (дата обращения: 24.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01741-9. – Текст : электронный.
4	Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954 (дата обращения: 24.10.2019). – Библиогр.: с. 126-132. – ISBN 978-5-7779-2229-8. – Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет:

№ п/п	Ресурс
5	Инновации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / И.В. Новикова, С.В. Недвижай, И.П. Савченко и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2016. – 284 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459054 (дата обращения: 24.10.2019). – Библиогр. в кн. –

	Текст : электронный.
6	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» – http://biblioclub.ru/ .
8	Научная электронная библиотека – http://www.scholar.ru/ .

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Антикоррупционный менеджмент: инновационные антикоррупционные образовательные программы : практическое пособие / под общ. ред. И.И. Бикеева, П.А. Кабанова ; Управление Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики, Институт экономики и др. – Казань : Познание, 2013. – 234 с. : табл. – (Противодействие коррупции ; Т. 1). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257770 (дата обращения: 16.12.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8399-0424-8. - ISBN 978-5-8399-0470-8. – Текст : электронный

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Professional;
- Microsoft Office Professional Plus 2010;
- STDU Viewer.

Информационно-справочные системы:

- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>;
- Государственная информационная система ЖКХ (ГИС ЖКХ) <https://www.dom.gosuslugi.ru>
- Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент.

Профессиональные базы данных:

Федеральные сайты по вопросам ЖКХ

- Портал государственных услуг Российской Федерации (Госуслуги) www.gosuslugi.ru/category/property
- Портал Государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства <https://fondgkh.ru>
- Реформа ЖКХ. Сайт Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства <https://www.reformagkh.ru>
- НП "ЖКХ Контроль". Сайт Национального центра общественного контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства «ЖКХ Контроль» <http://gkhkontrol.ru>
- Ассоциация ТСЖ и ЖСК. Сайт Ассоциации некоммерческих организаций по содействию развития товариществ собственников жилья и жилищно-строительных кооперативов <http://tsg-rf.ru>

Региональные сайты по вопросам ЖКХ

- Департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области <https://www.govvrn.ru/organizacia/-/~id/844389>
- НП «ЖКХ Контроль» <http://gkhkontrol.ru/regions/cfo/voronejskaya-oblast>
- ЖКХ: управляющие компании и ТСЖ в Воронежской области <http://vsezhkh.ru/regions/voronezhskaya-oblast/>.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Набор демонстрационного оборудования – экран, проектор, компьютер.

19. Фонд оценочных средств:

Работа на лекции. В овладении учебной дисциплиной особое значение имеют лекции. Каждая лекция, решая конкретные задачи, раскрывает идеологию проблемы, указывает, в каком направлении обучающимся следует работать дальше над изучением темы и почему это так важно.

Лучший способ понять и запомнить услышанное на лекции, – это кратко изложить ее содержание на бумаге. Записи того или иного студента – дело индивидуальное, оно не может носить шаблонный характер, как и организация всей самостоятельной работы обучающегося. Тот, кто запоминает быстро и легко усваивает материал, может обходиться более краткими записями. У кого память развита хуже и понимание затруднено, тот вынужден делать записи более подробные, развернутые.

Конспектирование лекции может принести максимальную пользу лишь в том случае, если студент внимательно слушает преподавателя и проявляет сознательную самодисциплину. Запись лекции следует делать кратко и фиксировать только самое существенное. Не надо стремиться записывать дословно все, что рассказывает лектор. Иногда студенты, намереваясь это делать, теряют нить излагаемых вопросов, путаются и искажают саму суть услышанного. Необходимо иметь в виду, что преподаватель, как правило, стремится облегчить слушание и конспектирование лекции. В той или иной форме он подчеркивает или повторяет наиболее важные мысли, делает паузы и т. д. Следует стремиться полностью и точно записывать обобщающие положения и выводы по каждому освещаемому вопросу.

При записи лекций очень помогает система сокращения слов, фраз и пр. Как правило, студенты сами выбирают или изобретают такую систему и часто пользуются ею на занятиях. Для удобства работы в тетради обязательно надо оставлять поля, чтобы потом делать на них пометки, вносить дополнения из учебной и научной литературы. После лекции необходимо доработать свои записи, отредактировать текст, уточнить отдельные положения и факты. Закрепление содержания лекции, доработка ее записи способствуют более прочному запоминанию, систематизации знаний. Опыт работы на лекции приобретает сравнительно быстро, если обучающийся прилагает необходимые усилия и старание.

Работа на практическом занятии. Практические занятия посвящаются самым главным, ключевым темам курса. Цель занятий состоит в том, чтобы уточнить, углубить и обобщить полученные знания, научиться творчески подходить к изучению теоретических проблем. Одновременно практические занятия являются и формой контроля за самостоятельной работой студентов.

Каждый обучающийся обязан активно и творчески продумать содержание ответов на все вопросы, выносимые на занятия. С целью приобретения умений систематизации и концептуализации знаний необходимо выстраивать устные и письменные тексты в соответствии с определенным алгоритмом.

Очень важно теоретические проблемы рассматривать в связи с конкретными событиями и фактами изучаемого исторического периода, а также в связи с современностью, с сегодняшними задачами Российского государства. Выступление на практическом занятии должно быть рассчитано на 10-12 минут. На занятиях нужно внимательно следить за выступлениями однокурсников, ставить неясные вопросы на обсуждение группы, обращаться за разъяснением к преподавателю, делать дополнительные записи в тетради. Внимательное прослушивание выступающих дает возможность, опираясь на изученный материал, определить, достаточно ли глубоко изложен вопрос, показано ли его значение в современных условиях, не допущены ли неточности при его освещении. Затем следует выступить и дополнить сообщения товарищей, уточнить те или иные положения, поставить новые вопросы. В этом случае может развернуться дискуссия, споры по обсуждаемой теме.

На практическом занятии важно самостоятельно формулировать мысли, свободно оперировать данными (фактами, цифрами и т. д.). Выступление по конспекту, плану

прививает не только умение излагать материал своими словами, но и вырабатывает навыки публичного выступления. Активно мыслить на занятии должны не только выступающие, и все его участники. Главное в работе практического занятия – это активное обсуждение вопросов его плана.

Кроме этого, практические занятия заключаются в том, чтобы проводить анализ хозяйственной деятельности предприятия согласно планам практических работ.

Консультации являются одной из важных форм помощи обучающимся в овладении дисциплиной. Их следует активно использовать во время индивидуальных занятий. Консультация помогает обучающимся организовать свою работу, дает возможность более глубоко изучить те или иные источники, разобраться во всех неясных вопросах и расчетах. Кроме того, на консультациях преподаватель осуществляет контроль, проверяет качество расчетов.

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типы организационных структур в сфере ЖКХ, их основные параметры и принципы проектирования; - основы профессионального управления жилищным фондом; - технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; - систему взаимоотношений с органами государственной власти, местного самоуправления, собственниками жилых помещений; - организацию оказания услуг и выполнения работ в многоквартирном доме; - способы представления информации органов власти в процессе взаимодействия; 	Раздел 1-7	Реферат, доклад, К
	<p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать организационную структуру предприятий ЖКХ и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы РФ по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях; - моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ, органах 	Раздел 2-7	Доклад, реферат, К

	<p>государственной власти субъектов РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике знания о законодательстве и нормативно-правовой базе, регулирующей управление жилищным фондом (в т.ч. многоквартирными домами); 		
	<p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами проектирования организационных структур управления в сфере ЖКХ; - стандартами профессиональной деятельности в сфере управления и эксплуатации жилой недвижимости; - способностью представлять интересы и официальную информацию органов государственной власти РФ, субъектов РФ, государственного или муниципального предприятия органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям, предприятиям и учреждениям, средствам массовой коммуникации, гражданам; - типы организационных структур в сфере ЖКХ, их основные параметры и принципы проектирования; - основы профессионального управления жилищным фондом; - основные категории системы государственного и муниципального управления; - формы, методы и принципы деятельности органов государственного и муниципального управления; - технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; - организацию оказания услуг и выполнения работ в многоквартирном доме; - стратегии управления человеческими ресурсами организаций; - способы представления информации органов власти в процессе взаимодействия; 	<p>Раздел 2-7</p>	<p>Реферат, доклад, К</p>
<p>ПК-2 способность применять основные экономические методы для управления предприятиями и организациями, принятия управленческих решений</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные экономические методы; современные закономерности экономики и коммерческой деятельности управляющей организации; - особенности экономики и коммерческой деятельности управляющей организации в Российской Федерации в сфере ЖКХ; - условия устойчивого функционирования, развития и воспроизводства объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований, принципы его обеспечения; 	<p>Раздел 1-7</p>	<p>Реферат, доклад, К</p>
	<p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять оценку экономики и коммерческой деятельности управ- 	<p>Раздел 7</p>	<p>Реферат, доклад, К</p>

	<p>ляющей организации (компании);</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы экономических знаний в сфере ЖКХ для принятия управленческих решений; - использовать в экономической деятельности передовой отечественный и зарубежный опыт управления жилищной коммунальной сферой 		
	<p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных экономических методов для управления предприятиями и организациями сферы ЖКХ; 	Раздел 7	Доклад
ПК-6 способность к работе с жалобами и предложениями населения и владением методами достижения баланса интересов	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу по работе с обращениями граждан; - механизмы восприятия, понимания и интерпретации общения; - технологию работы с жалобами и предложениями населения; 	Раздел 1-7	Доклад, К
	<p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически и последовательно анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере работы с жалобами и предложениями населения; - организовать порядок работы с обращениями граждан; 	Раздел 3-7	Доклад, К
	<p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками межличностного взаимодействия на основе принятых в обществе моральных норм и эффективного поведения в конфликтных ситуациях; - методами и приёмами новейших технологий работы с обращениями населения; 	Раздел 1-7	Реферат, Доклад, К
ПК-7 способность разрабатывать нормы и правила для жилищного и коммунального хозяйства, обеспечивать их согласование и утверждение	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику норм и правил для ЖКХ; - технологию разработки документов для ЖКХ; - порядок согласования и утверждения норм и правил для ЖКХ; 	Раздел 3,5	Доклад, К
	<p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно составлять и оформлять документы в сфере договорных отношений и услуг ЖКХ; - разрабатывать нормы и правила в сфере договорных отношений и услуг ЖКХ, обеспечивать их согласование и утверждение; 	Раздел 2	Доклад, К
	<p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и правильной оценки содержания заключений эксперта (специалиста); 	Раздел 7	Доклад, К
Промежуточная аттестация – экзамен			КИМ

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели (ЗУНы из 19.1):

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения (экзамен).

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<i>Обучающийся свободно ориентируется в теоретическом материале; умеет изложить и корректно оценить различные подходы к излагаемому материалу, способен сформулировать и доказать собственную точку зрения; обнаруживает свободное владение понятийным аппаратом; демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и полное освоение показателей формируемых компетенций</i>	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Отлично</i>
<i>Обучающийся хорошо ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.</i>	<i>Базовый уровень</i>	<i>Хорошо</i>
<i>Обучающийся может ориентироваться в теоретическом материале; в целом имеет представление об основных понятиях излагаемой темы, частично демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение некоторых показателей формируемых компетенций.</i>	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Удовлетворительно</i>

Критерии оценки реферата, доклада:

Параметры	Оценка
<i>Содержание реферата, доклада развернуто, все соответствуют теме, доступно изложено, приведены примеры. Даны правильные аргументированные ответы на заданные вопросы.</i>	<i>«отлично»</i>
<i>Содержание реферата, доклада развернуто, все соответствуют теме, доступно изложено, приведены примеры. Даны правильные ответы на заданные вопросы, но четкого обоснования ответов не предоставлено.</i>	<i>«хорошо»</i>
<i>Содержание реферата, доклада соответствуют теме, но доклад очень краток, не приведены примеры. Даны правильные ответы не на все заданные вопросы</i>	<i>«удовлетворительно»</i>
<i>Содержание реферата, доклада не соответствуют теме</i>	<i>«неудовлетворительно»</i>

Критерии оценки Контрольных работ

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<i>Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом учебной дисциплины, способен иллюстрировать письменный ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические и прикладные знания в области решения задач профессиональной педагогической деятельности.</i>	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Зачтено</i>
<i>Обучающийся владеет понятийным аппаратом учебной дисципли-</i>	<i>Базовый уро-</i>	<i>Зачтено</i>

<i>лины, способен иллюстрировать письменный ответ примерами, фактами, испытывает незначительные затруднения в использовании теоретических и прикладных знаний в области решения задач профессиональной педагогической деятельности.</i>	<i>вень</i>	
<i>Обучающийся владеет частично теоретическими основами учебной дисциплины, фрагментарно способен иллюстрировать письменный ответ примерами, фактами, не всегда способен использовать теоретические и прикладные знания в области решения задач профессиональной педагогической деятельности.</i>	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Зачтено</i>
<i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки при проведении анализа социальной действительности.</i>	<i>–</i>	<i>Не зачтено</i>

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт
2. Государственная гражданская служба как организационный институт
3. Государственная гражданская служба как социальный институт
4. Задачи и функции государственной службы.
5. Принципы государственной службы.
6. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой
7. Проблемы соотношения норм административного и трудового права при регулировании отношений на государственной службе
8. Статус государственного служащего.
9. Права государственного служащего.
10. Статус муниципального служащего
11. Права муниципального служащего.
12. Управление государственной службой: система, субъекты
13. Проблемы управления государственной службой
14. Управление муниципальной службой
15. Должности гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации
16. Государственный служащий: проблема правового статуса
17. Квалификационные требования к должностям гражданской службы
18. Основные права и обязанности гражданского служащего
19. Прохождение государственной службы
20. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой
21. Требования к служебному поведению гражданского служащего
22. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе
23. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу
24. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен
25. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания
26. Служебная проверка
27. Индивидуальные служебные споры и порядок их рассмотрения
28. Служебное время и время отдыха
29. Отпуск на гражданской службе
30. Оплата труда гражданских служащих
31. Заключение, содержание и форма служебного контракта
32. Расторжение служебного контракта
33. Испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение
34. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы
35. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом
36. Организация кадровой политики

37. Ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих
38. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих
39. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе
40. Особенности организации государственной службы в субъекте РФ (на примере Воронежской области).
41. Правовое регулирование государственной службы в субъектах РФ (на примере Воронежской области)
42. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих
43. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих
44. Муниципальная служба. Документационное обеспечение управления
45. Понятие муниципальной службы и муниципальной должности
46. Основы статуса муниципальной службы
47. Требования к муниципальным должностям
48. Ответственность государственных и муниципальных служащих.

19.3.2 Темы рефератов и докладов:

1. Понятие, предмет государственной гражданской службы.
2. Методологические предпосылки становления современной государственной гражданской службы в России.
3. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.
4. Государственная гражданская служба как организационный институт.
5. Государственная гражданская служба как социальный институт.
6. Профессия государственного служащего.
7. Административно-правовой статус государственного служащего.
8. Особенности труда государственного служащего.
9. Общегражданские права и обязанности госслужащего.
10. Служебные права и обязанности госслужащих.
11. Правонарушения и ответственность госслужащего за них.
12. Классификация государственных служащих.
13. Порядок поступления на муниципальную службу.
14. Порядок прохождения муниципальной службы.
15. Обязанности муниципального служащего.
16. Правила внутреннего трудового распорядка.
17. Требования к муниципальным должностям.
18. Свод этических норм муниципального служащего.
19. Специфика государственного управления в условиях гражданского общества
20. Взаимодействие государственной гражданской службы с общественностью – предпосылка демократического устройства России.
21. Технологии взаимодействия государственной и муниципальной службы с общественностью.
22. «Электронное правительство» - технологии работы государственной и муниципальной службы.

19.3.3 Контрольные работы :

Примерный перечень вопросов контрольной работы:

1. Понятие и показатели эффективности гражданской службы.
2. Пути повышения эффективности гражданской службы России.
3. Понятие, цели и субъекты кадровой политики на государственной службе.
4. Принципы кадровой политики на государственной службе.
5. Требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, деловым и морально-нравственным качествам гражданских служащих.
6. Современные методы оценки качеств гражданских служащих.
7. Конкурсный отбор и продвижение гражданских служащих.
8. Технология аттестации гражданских служащих.
9. Требования к профессиональной подготовке и повышению квалификации гражданских служащих.
10. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на гражданской службе.
11. Понятие, виды и негативные последствия коррупции на государственной службе.
12. Причины коррупции на государственной службе.
13. Основные направления противодействия коррупции на государственной службе.
14. Основные концепции бюрократии.
15. Сущность и причины бюрократизма на государственной службе.
16. Основные направления ограничения бюрократизма на государственной службе.
17. Основные тенденции развития и реформирования государственной службы развитых стран в

современных условиях.

18. Государственная служба ФРГ.
19. Государственная служба Швеции.
20. Государственная служба Франции.
21. Государственная служба США.
22. Государственная служба Японии.

Задачи контрольной работы:

Задача 1

Руководитель федерального органа исполнительной власти (федеральной службы) издал приказ о назначении на должность начальника управления, заключил с ним служебный контракт на 1 год без прохождения конкурса и испытания.

Правильно ли поступил руководитель? К какой категории и группе государственных должностей относится начальник управления федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)? Какой для него предусмотрен способ замещения должности? В каких случаях заключается срочный служебный контракт, не проводится конкурс и не устанавливается испытание при поступлении на государственную гражданскую службу?

Задача 2

Министр здравоохранения и социального развития РФ издал приказ о лишении классного чина государственного советника РФ 1-го класса своего заместителя Петрова за ненадлежащее исполнение Указа Президента РФ «О мерах по развитию физической культуры и спорта в РФ».

Петров обратился в суд с жалобой, полагая, что приказ министра не соответствует ст. 57 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», поскольку она не предусматривает подобного дисциплинарного взыскания. Представитель министра в суде пояснил, что приказ о применении к Петрову дисциплинарного взыскания полностью соответствует Указу Президента РФ от 6 июня 1996г. №810 «О мерах по укреплению дисциплины в системе государственной службы». Суд в удовлетворении жалобы отказал.

Через месяц уволился по собственному желанию министр здравоохранения и социального развития. Одновременно министр предупредил своего заместителя, что ему придется также уволиться, поскольку должность, которую он замещает, ограничена сроком пребывания в должности министра.

Дайте юридическую оценку дела, действиям министра, решению суда. К какой категории и группе государственных должностей относится должность, замещаемая Петровым? Какой способ замещения данной должности? Каков порядок присвоения и лишения классного чина? Какие квалификационные требования предъявляются к должности заместителя федерального министра?

Задача 3

Начальник Главного управления внутренних дел одной из областей издал приказ об увольнении Митрофанова из органов внутренних дел на основании п. «л» ч.1 ст.58 Положения о службе в органах внутренних дел РФ за совершение проступков, не совместимых с требованиями, предъявляемыми к личным и нравственным качествам сотрудника милиции. Митрофанов считает свое увольнение из органов внутренних дел незаконным, так как он не совершал таких проступков, а само увольнение проведено по основанию, которое не предусмотрено действующим законодательством. Митрофанов обратился в суд с иском о признании незаконным приказа об увольнении его из органов внутренних дел, восстановлении на службе в должности дежурного дежурной части отдела внутренних дел.

Дайте юридическую оценку дела. Какое решение должен принять суд?

Задача 4

Два начальника управления областной администрации организовали совместно с другими тремя лицами общество с ограниченной ответственностью по оформлению различных документов граждан и областной администрации. **Соответствуют ли эти действия государственных служащих законодательству? Проанализируйте необходимые нормативные правовые акты.**

Задача 5

Назовите признаки государственного служащего. **Кто из ниже перечисленных лиц не является таковым:**

Президент РФ, ректор ВУЗА, следователь прокуратуры, заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания, судебный пристав-исполнитель, Руководитель Секретариата председателя Конституционного Суда РФ, член комитета (комиссии) Государственной Думы Федерального Собрания, судья федерального суда, губернатор области (края), полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе, аудитор Счетной палаты, секретарь Центральной избирательной комиссии РФ,

доцент государственного университета, администратор областного суда, помощник председателя Конституционного Суда РФ, руководитель аппарата Счетной палаты?

Задача 6

Начальник управления федеральной службы выявил факт передачи в средства массовой информации подчиненным ему консультантом проекта приказа руководителя федеральной службы. Начальник отстранил консультанта от занимаемой должности на один месяц. По истечении данного срока объявил предупреждение о неполном должностном соответствии.

Проанализируйте сложившуюся ситуацию.

Задача 7

В налоговую службу обратился предприниматель Лукин по поводу неправильного начисления налога. В налоговой службе он встретил своего бывшего однокурсника Сидорова, с которым он не виделся несколько лет, работавшего старшим инспектором отдела по налогообложению предпринимателей. Узнав, что у Сидорова день рождения, Лукин подарил ему бутылку коньяка и коробку конфет. На следующий день вопрос Лукина был благополучно разрешен.

Узнав о данном факте, руководитель налоговой службы отстранил Сидорова от замещаемой должности и назначил служебную проверку.

Проведите юридическую оценку дела.

Задача 8

Соколов представил в отделе кадров Министерства промышленности и энергетики РФ заявление с просьбой назначить его на государственную должность советника министра. К заявлению были приложены документы. Начальник управления кадров в устной беседе сказал Соколову, что, во-первых, он не представил справку об отсутствии у него судимости; во-вторых, для принятия на эту должность требуется представление министра.

Дайте юридическое заключение по делу. К какой категории и группе государственных должностей относится должность, на которую претендовал Соколов?

Задача 9

Дочь губернатора одной из областей, уволившись с работы инженера в одном из предприятий, была назначена на должность советника губернатора. После успешных выборов, в результате которых губернатор был переизбран на второй срок, дочь, как один из главных организаторов предвыборной компании получила ценный подарок от частных лиц. Кроме того, она приобрела 40 государственных краткосрочных облигаций, после выборов была назначена главным консультантом одного из общественных объединений, занимающихся подготовкой к выборам. Также была издана ее книга по организации и проведению предвыборных компаний, гонорар за которую ей выплачен иностранной организацией.

Проанализируйте ситуацию с учетом законодательства о государственной службе.

Задача 10

Лавров представил в отдел кадров заявление с просьбой назначить его на старшую должность государственной службы. Предложенный конкурс он прошел успешно. С Лавровым был заключен служебный контракт и издан приказ о его назначении на должность. Приказ предусматривал прохождение испытательного срока в течение года. По окончании испытания Лаврову был присвоен классный чин советника государственной гражданской службы 3-го класса. **Проанализируйте ситуацию.**

Задача 11

Государственный служащий категории «помощники (советники)» Громов при ознакомлении со своим личным делом обнаружил в нем данные о его членстве в Либерально-демократической партии, внесенные кадровой службой министерства. Через некоторое время руководство министерства потребовало от Громова прекратить членство в партии, иначе он будет освобожден от занимаемой должности в министерстве. Громов отказался выполнить требование руководства. Министр издал приказ о применении к нему дисциплинарного взыскания в виде увольнения. Громов обратился с жалобой на незаконный приказ в суд. **Разрешите дело по существу.**

Задача 12

Губернатор одной из областей РФ издал постановление о запрещении исполнять на территории данной области некоторые Указы Президента РФ. Может ли Президент РФ привлечь губернатора к дисциплинарной ответственности и освободить от занимаемой должности?

Какие принудительные меры может применять Президент РФ к губернаторам?

Задача 13

Начальник отдела федерального государственного органа Смирнов как один из организаторов предвыборной компании получил ценный подарок от частных лиц. Руководитель государственного органа, обнаружив данный факт уволил Смирнова по ч.1 п. 13 ст.34 Федерального закона «О государственной гражданской службе».

Дайте юридическую характеристику дела.

Задача 14

Аистов обратился с заявлением в Верховный Суд РФ о признании недействующим (незаконным) п.5 ч.2 ст.22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», предусматривающего, что при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, конкурс не проводится. Верховный Суд РФ удовлетворил заявление Аистова. Правильно ли решение суда?

Задача № 15

Глава города получил анонимную жалобу на действия заведующего отделом социального обеспечения районной администрации и переслал ее главе соответствующей районной администрации.

Правильно ли поступил глава города?

Какими должны быть последующие действия главы районной администрации?

Рассмотрите вариант с не анонимной жалобой.

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущий контроль успеваемости проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущий контроль успеваемости проводится в формах: фронтальных опросов, рефератов, докладов и сообщений, тестирования, выполнения контрольных работ. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практическое задание, позволяющее оценить степень сформированности умений и навыков.

При оценивании используются количественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.