

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.02.01
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная служба Российской Федерации
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

20.04.01 Техносферная безопасность

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: заочная
Год набора: 2019

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	4													
Часов по РУП	144													
Виды контроля в семестрах (на курсах):	Экзамены		Зачеты		Курсовые проекты			Курсовые работы			Контрольные работы (для заочной формы обучения)			
	1													
	№ курса													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Итого	
ЗЕТ по семестрам	4												4	
Лекции	4												4	
Лабораторные														
Практические	20												20	
Контактная работа	24												24	
Сам. работа	111												111	
Контроль	9												9	
Итого	144												144	

Тольятти, 2017 г.

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВПО/ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 20.04.01 Техносферная безопасность

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

Рецензирование программы:



Отсутствует



Программа одобрена на заседании кафедры Управление промышленной и экологической безопасностью (протокол заседания № 1 от «04» сентября 2018 г.).



Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Срок действия рабочей программы до «01» июня 2022 г.

Информация об актуализации программы:

Протокол заседания кафедры № 2 от «9» сентября 2019 г.

Протокол заседания кафедры № 2 от «7» сентября 2020 г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель ректора–директор института инженерной и экологической безопасности»
(разработавшего РПД)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Л.Н. Горина
(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ
дисциплины (учебного курса)
Б1.В.02.01 Государственная служба Российской Федерации
(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)

Цель - дать магистрантам целостное представление о государственной службе в Российской Федерации, сформировать у них комплекс современных знаний и навыков, необходимых для профессиональной служебной деятельности.

Задачи:

1. Изучить правовые основы государственной службы в Российской Федерации.
2. Рассмотреть порядок прохождения государственной гражданской службы.
3. Изучить институт ответственности государственных служащих.

2. Место дисциплины (учебного курса) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) вариативная часть.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс) – «Трудовое и административное право», «Информационные технологии в сфере безопасности».

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины – «Технология надзорной и инспекционной деятельности», «Организация надзора за результатами специальной оценки условий труда».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (учебному курсу), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- способность организовывать и возглавлять работу небольшого коллектива инженерно-технических работников, работу небольшого научного коллектива, готовность к лидерству (ОК-1);	Знать: основные теории и концепции взаимодействия государственных служащих, в том числе вопросы мотивации, деловых коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
	Уметь: анализировать коммуникационные процессы в коллективе и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
	Владеть: навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту на государственной службе
- способность и готовность к творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям (ОК-2);	Знать: цели, задачи и принципы российской государственной службы
	Уметь: анализировать различные правовые явления в сфере государственной службы
	Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и

	правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
- способность самостоятельно получать знания, используя различные источники информации (ОК-4);	Знать: справочно-правовые системы
	Уметь: устанавливать и использовать информационные источники
	Владеть: навыками работы с справочно-правовыми системами
- способность обобщать практические результаты работы и предлагать новые решения, к резюмированию и аргументированному отстаиванию своих решений (ОК-6);	Знать: нормативно-правовые основы государственной службы
	Уметь: составлять отчетные документы по итогам деятельности органа власти
	Владеть: навыками оценки результатов деятельности органа власти
- способность принимать управленческие и технические решения (ОК-8);	Знать: нормативно-правовые основы государственной службы, административный и должностной регламенты
	Уметь: выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения
	Владеть: навыком принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом
- способностью самостоятельно планировать, проводить, обрабатывать и оценивать эксперимент (ОК-9);	Знать: основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики
	Уметь: проводить аудит кадрового потенциала государственной службы, прогнозировать и определять потребность в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения
	Владеть: навыком анализа кадров
- владение навыками публичных выступлений, дискуссий, проведения занятий (ОК-12);	Знать: юридическую терминологию
	Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
	Владеть: навыками деловой коммуникации
- способность структурировать знания, готовность к решению сложных и проблемных вопросов (ОПК-1);	Знать: способы структурировать знания
	Уметь: решать сложные и проблемные вопросы
	Владеть: процедурой структурирования знаний
- способность генерировать новые идеи, их отстаивать и целенаправленно реализовывать (ОПК-2);	Знать: методы генерирования идей
	Уметь: генерировать новые идеи
	Владеть: методикой реализации идей
- способность организовывать работу творческого коллектива в обстановке коллективизма и взаимопомощи (ОПК-4);	Знать: способы организовывать работу коллектива
	Уметь: организовывать и возглавлять работу коллектива
	Владеть: навыками организовывать и возглавлять работу коллектива

- способность осуществлять взаимодействие с государственными службами в области экологической, производственной, пожарной безопасности, защиты в чрезвычайных ситуациях (ПК-15);	Знать: систему мер государственного воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни, трудовой деятельности
	Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду органа власти, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние
	Владеть: навыками представления интересов и официальной информации органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации при взаимодействии с иными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами
- способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов по вопросам техносферной безопасности (ПК-16);	Знать: процедуру разработки нормативно-правовых актов
	Уметь: применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие на государственной службе
	Владеть: навыком разработки нормативно-правовых актов
- способность организовывать мониторинг в техносфере и анализировать его результаты, составлять краткосрочные и долгосрочные прогнозы развития ситуации (ПК-22).	Знать: методы анализа эффективности деятельности государственных органов
	Уметь: использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих
	Владеть: методикой анализа эффективности деятельности государственных органов

Тематическое содержание дисциплины (учебного курса)

Раздел, модуль	Подраздел, тема
Модуль 1	Тема 1 Правовые основы государственной службы в Российской Федерации: 1.1. Общие положения о системе государственной службы 1.2. Общие условия государственной службы 1.3. Система управления государственной службой
Модуль 2	Тема 2 Система государственной гражданской службы: 2.1. Общие положения о системе государственной гражданской службы 2.2. Должности гражданской службы 2.3. Правовое положение гражданского служащего Тема 3 Порядок прохождения государственной гражданской службы: 3.1. Поступление на гражданскую службу

	<p>3.2. Служебный контракт. Основания и последствия прекращения.</p> <p>3.3. Прохождение гражданской службы: должностной регламент, аттестация, квалификационный экзамен</p> <p>3.4. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации</p>
Модуль 3	<p>Тема 4 Государственная служба в органах государственной власти в сфере труда</p> <p>4.1. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: общие положения, полномочия, организация деятельности</p> <p>4.2. Федеральная служба по труду и занятости: общие положения, полномочия, организация деятельности</p> <p>4.3. Регламент Федеральной службы по труду и занятости</p> <p>4.4 Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства</p> <p>4.5. Организация ротации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости</p>
Модуль 4	<p>Тема 5 Поощрения и ответственность государственных служащих:</p> <p>5.1. Денежное содержание государственных гражданских служащих: оплата труда, поощрения, государственные гарантии</p> <p>5.2. Служебная дисциплина</p> <p>5.3. Административная ответственность государственных служащих</p>

Общая трудоемкость дисциплины (учебного курса) – 4 ЗЕТ.

4. Структура и содержание учебного курса ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Курс изучения 1

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы							Необход имые материа льно- техничес кие ресурсы	Формы текущег о контрол я	Рек оме нду ема я лит ерат ура (№)
		Аудиторные занятия (в часах)					Самостоятель ная работа				
		всего			в т.ч. в инте ракт ивно й фор ме	Формы проведен ия лекций, лаборатор ных, практичес ких занятий, методы обучения, реализую щие применяе мую образоват ельную технологи ю	в часа х	формы организа ции самост ятельны ой работы			
		лек ций	лаб ора тор ных	прак тиче ских							
Модуль 1	Тема 1 Правовые основы государственной службы в Российской Федерации: 1.1.Общие положения о системе государственной службы 1.2.Общие условия государственной службы 1.3.Система управления государственной службой	2	-	-	-	Вебинар на онлайн-площадке, дискуссия в чате вебинара	-	Изучение видеолекции по итогам вебинара, тесты	компьютер либо планшет либо смартфон	Тест	Основная 1-4, дополнительные

								для самоко нтроля			льн ая 1-3
	Практическая работа №1 Общие условия государственной службы	-	-	2	-	Выполнен ие практичес ких заданий с консульта цией преподава теля на форуме и через коммента рии в заданиях	-	Самост оательн ое выполн ение практи ческих задани й, контро ль смены IP- адресов , анализ текуще й успевае мости при помощ и БРС- рейтин га	LMS- система на основе Moodle, компьют ер либо планшет либо смартфо н	Тест	Осн овн ая 1-4, доп олн ите льн ая 1-3
	Самостоятельное изучение материала модуля 1, не вошедшего в курс лекций	-	-	-	-	Аудио- /видео- лекции электронн ого	20	Самост оательн ое изучен ие	LMS- система на основе Moodle,	Тест	Осн овн ая 1-4, доп

						учебника с консультацией преподавателя на форуме		материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS- систем и Experience API, анализ текущей успеваемости	компьютер либо планшет либо смартфон		оптимальная 1-3
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--------------------

								мости при помощи и БРС- рейтин га			
Модуль 2	Тема 2 Система государственной гражданской службы: 2.1.Общие положения о системе государственной гражданской службы 2.2.Должности гражданской службы 2.3.Правовое положение гражданского служащего	2	-	-	-	Вебинар на онлайн-площадке, дискуссия в чате вебинара	-	Изучение видеолекции по итогам вебинара, тесты для самоконтроля	компьютер либо планшет либо смартфон	Тест	Основная 1-4, дополнительная 1-3
	Практическая работа №2 Классификация должностей государственной гражданской службы	-	-	2	-	Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	-	Самостоятельное выполнение практических заданий, контроль смены IP-адресов, анализ текуще	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Тест	Основная 1-4, дополнительная 1-3

								й успевае мости при помощ и БРС- рейтин га			
	Практическая работа №3 Квалификационные требования для должностей федеральной государственной гражданской службы	-	-	2	-	Выполнен ие практичес ких заданий с консульта цией преподава теля на форуме и через коммента рии в заданиях	-	Самост оятельн ое выполн ение практи ческих задани й, контро ль смены IP- адресов , анализ текуще й успевае мости при помощ и БРС- рейтин га	LMS- система на основе Moodle, компьют ер либо планшет либо смартфо н	Тест	Осн овн ая 1-4, доп олн ите льн ая 1-3

	<p>Тема 3 Порядок прохождения государственной гражданской службы:</p> <p>3.1. Поступление на гражданскую службу</p> <p>3.2. Служебный контракт. Основания и последствия прекращения.</p> <p>3.3. Прохождение гражданской службы: должностной регламент, аттестация, квалификационный экзамен</p> <p>3.4. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации</p>	-	-	-	-	Аудио- /видео- лекции электронн ого учебника с консульта цией преподава теля на форуме	2	Самост оятельн ое изучен ие матери алов электро нного учебни ка с разделе нием на лекции и с тестами для самоко нтроля по каждой лекции, анализ поведе ния обучаю щихся при помощ и LRS- систем ы и Experie nce	LMS- система на основе Moodle, компьют ер либо планшет либо смартфо н	Тест	Осн овн ая 1-4, доп олн ите льн ая 1-3
--	---	---	---	---	---	---	---	--	---	------	---

								API, анализ текуще й успевае мости при помощ и БРС- рейтин га			
	Практическая работа №4 Конкурс на замещение вакантной должности	-	-	2	-	Выполнен ие практичес ких заданий с консульта цией преподава теля на форуме и через коммента рии в заданиях	-	Самост оательн ое выполн ение практи ческих задани й, контро ль смены IP- адресов , анализ текуще й успевае мости при помощ и БРС-	LMS- система на основе Moodle, компьют ер либо планшет либо смартфо н	Тест	Осн овн ая 1-4, доп олн ите льн ая 1-3

								рейтин га			
	Практическая работа №5 Аттестация государственных служащих	-	-	2	-	Выполнен ие практичес ких заданий с консульта цией преподава теля на форуме и через коммента рии в заданиях	-	Самост оятельн ое выполн ение практи ческих задани й, контро ль смены IP- адресов , анализ текуще й успевае мости при помощ и БРС- рейтин га	LMS- система на основе Moodle, компьют ер либо планшет либо смартфо н	Тест	Осн овн ая 1-4, доп олн ите льн ая 1-3

	Самостоятельное изучение материала модуля 2, не вошедшего в курс лекций	-	-	-	-	Аудио- /видео- лекции электронн ого учебника с консульта цией преподава теля на форуме	20	Самост оятельн ое изучен ие матери алов электро нного учебни ка с разделе нием на лекции и с тестами для самоко нтроля по каждой лекции, анализ поведе ния обучаю щихся при помощ и LRS- систем ы и Experie nce	LMS- система на основе Moodle, компьют ер либо планшет либо смартфо н	Тест	Осн овн ая 1-4, доп олн ите льн ая 1-3
--	---	---	---	---	---	---	----	--	---	------	---

								API, анализ текуще й успевае мости при помощ и БРС- рейтин га			
Модуль 3	<p>Тема 4 Органы государственной власти в сфере труда</p> <p>4.1.Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: общие положения, полномочия, организация деятельности</p> <p>4.2.Федеральная служба по труду и занятости: общие положения, полномочия, организация деятельности</p> <p>4.3.Регламент Федеральной службы по труду и занятости</p> <p>4.4 Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства</p>	-	-	--	-	Аудио- /видео- лекции электронн ого учебника с консульта цией преподава теля на форуме	2	Самост оательн ое изучен ие матери алов электро нного учебни ка с разделе нием на лекции и с тестами для самоко нтроля по каждой лекции, анализ	LMS- система на основе Moodle, компьют ер либо планшет либо смартфо н	Тест	Осн овн ая 1-4, доп олн ите льн ая 1-3

								поведе ния обучау щихся при помощ и LRS- систем ы и Experie nce API, анализ текуще й успевае мости при помощ и БРС- рейти нга			
	Самостоятельное изучение материала модуля 3, не вошедшего в курс лекций	-	-	-	-	Аудио- /видео- лекции электронн ого учебника с консульта цией преподава теля на форуме	39	Самост оительн ое изучен ие матери алов электро нного учебни ка с разделе	LMS- система на основе Moodle, компьют ер либо планшет либо смартфо н	Тест	Осн овн ая 1-4, доп олн ите льн ая 1-3

								<p>нием на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Практическая работа №6 Процедура подготовки и оформления решений Роструда	-	-	-	-	Выполнен ие практичес ких заданий с консульта цией преподава теля на форуме и через коммента рии в заданиях	2	Самост оательн ое выполн ение практи ческих задани й, контро ль смены IP- адресов , анализ текуще й успевае мости при помощ и БРС- рейтин га	LMS- система на основе Moodle, компьют ер либо планшет либо смартфо н	Тест	Осн овн ая 1-4, доп олн ите льн ая 1-3
	Практическая работа №7 Процедура информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	-	-	-	-	Выполнен ие практичес ких заданий с консульта цией преподава теля на форуме и	2	Самост оательн ое выполн ение практи ческих задани й, контро	LMS- система на основе Moodle, компьют ер либо планшет либо	Тест	Осн овн ая 1-4, доп олн ите льн

						через коммента рии в заданиях		ль смены IP- адресов , анализ текуще й успевае мости при помощ и БРС- рейти нга	смартфо н		ая 1-3
Модуль 4	Тема 5 Поощрения и ответственность государственных служащих: 5.1.Денежное содержание государственных гражданских служащих: оплата труда, поощрения, государственные гарантии 5.2.Служебная дисциплина 5.3.Административная ответственность государственных служащих	-	-	-	-	Аудио- /видео- лекции электронн ого учебника с консульта цией преподава теля на форуме	2	Самост оятельн ое изучен ие матери алов электро нного учебни ка с разделе нием на лекции и с тестами для самоко нтроля по	LMS- система на основе Moodle, компьют ер либо планшет либо смартфо н	Тест	Осн овн ая 1-4, доп олн ите льн ая 1-3

								каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга			
	Самостоятельное изучение материала модуля 4, не вошедшего в курс лекций	-	-	-	-	Аудио-/видео-лекции электронного учебника с консультацией	20	Самостоятельное изучение материалов электронного	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо	Тест	Основная 1-4, дополнительные

						преподава теля на форуме		учебни ка с разделе нием на лекции и с тестами для самоко нтроля по каждой лекции, анализ поведе ния обучау щихся при помощ и LRS- систем ы и Experie nce API, анализ текуще й успевае мости при помощ и БРС-	смартфо н		ая 1-3
--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--	--	--------------	--	-----------

								рейтин га			
	Практическая работа №8 Соблюдение требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	-	-	-	-	Выполнен ие практичес ких заданий с консульта цией преподава теля на форуме и через коммента рии в заданиях	2	Самост оательн ое выполн ение практи ческих задани й, контро ль смены IP- адресов , анализ текуще й успевае мости при помощ и БРС- рейтин га	LMS- система на основе Moodle, компьют ер либо планшет либо смартфо н	Тест	Осн овн ая 1-4, доп олн ите льн ая 1-3
							9	Подгот овка к экзамен у			
Итого по контактной работе:		4	-	20	-	-	120				
		24			144						

5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Проверка выполнения практических работ №1-8	Не предусмотрено	«Зачтено» – практическая работа выполнена грамотно или имеет несущественные замечания; «не зачтено» - практическая работа не выполнена или имеет грубые ошибки

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Экзамен	Не предусмотрено	«отлично»	Общая сумма баллов, набранных при выполнении практических заданий и итогового тестирования, составляет 80-100
		«хорошо»	Общая сумма баллов, набранных при выполнении практических заданий и итогового тестирования, составляет 60-79
		«удовлетворительно»	Общая сумма баллов, набранных при выполнении практических заданий и итогового тестирования, составляет 40-59

6. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено.

7. Примерная тематика письменных работ (курсовых, рефератов, контрольных, расчетно-графических и др.)

Образовательной программой не предусмотрено.

8. Вопросы к экзамену

№ п/п	Вопрос
1.	Система государственной службы: общие положения, виды государственной службы
2.	Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы
3.	Должности государственной службы
4.	Квалификационные требования к гражданам для замещения должностей государственной службы
5.	Государственные служащие
6.	Формирование кадрового состава государственной службы
7.	Федеральные кадровые резервы федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации
8.	Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение
9.	Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания
10.	Стаж (общая продолжительность) государственной службы.
11.	Персональные данные государственных служащих
12.	Реестры государственных служащих
13.	Управление государственной службой
14.	Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития
15.	Государственная гражданская служба Российской Федерации: основные положения
16.	Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации
17.	Принципы гражданской службы
18.	Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов

19.	Классификация должностей гражданской службы
20.	Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы
21.	Классные чины гражданской службы
22.	Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим
23.	Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы
24.	Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности
25.	Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости
26.	Квалификационные требования к уровню профессионального образования для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости
27.	Гражданский служащий. Основные права гражданского служащего
28.	Основные обязанности гражданского служащего
29.	Ограничения, связанные с гражданской службой
30.	Запреты, связанные с гражданской службой
31.	Требования к служебному поведению гражданского служащего
32.	Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости
33.	Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе
34.	Комиссия Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов: правовое регулирование деятельности, задачи
35.	Состав Комиссии Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов
36.	Порядок проведения заседаний Комиссии Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов
37.	Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
38.	Представление сведений о расходах

39.	Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу. Случаи, когда он не проводится
40.	Состав конкурсной комиссии
41.	Порядок организации и проведения конкурса
42.	Перечень предоставляемых документов на конкурс
43.	Понятие и стороны служебного контракта
44.	Содержание и форма служебного контракта
45.	Заключение служебного контракта. Срок действия служебного контракта
46.	Испытание на гражданской службе
47.	Изменение существенных условий служебного контракта. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение
48.	Временное замещение иной должности гражданской службы
49.	Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа
50.	Отстранение от замещаемой должности гражданской службы
51.	Основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы
52.	Персональные данные гражданского служащего и ведение личного дела гражданского служащего
53.	Служебное время и время отдыха
54.	Должностной регламент
55.	Аттестация гражданских служащих
56.	Квалификационный экзамен
57.	Денежное содержание гражданского служащего
58.	Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственного органа
59.	Государственные гарантии гражданских служащих
60.	Поощрения и награждения за гражданскую службу
61.	Служебная дисциплина на гражданской службе

62.	Служебная проверка
63.	Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы
64.	Ротация гражданских служащих
65.	Организация ротации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости
66.	Подготовка кадров для гражданской службы. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего
67.	Кадровый резерв на гражданской службе
68.	Программы развития гражданской службы
69.	Государственный надзор и вневедомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе
70.	Рассмотрение индивидуальных служебных споров
71.	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России): общие положения, структура.
72.	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России): полномочия
73.	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России): организация деятельности
74.	Федеральная служба по труду и занятости (Роструд): общие положения, структура.
75.	Федеральная служба по труду и занятости (Роструд): полномочия.
76.	Федеральная служба по труду и занятости (Роструд): организация деятельности
77.	Полномочия руководителя Роструда, его заместителей, начальников структурных подразделений Роструда и их заместителей
78.	Порядок планирования и организации работы Роструда
79.	Порядок подготовки и оформления решений Роструда
80.	Порядок исполнения поручений в Роструде

81.	Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Роструд
82.	Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
83.	Порядок деятельности и взаимодействия структурных подразделений Роструда при осуществлении возложенных функций
84.	Правила организации деятельности территориальных органов Роструда в субъектах Российской Федерации
85.	Правила организации взаимодействия с территориальными органами
86.	Порядок взаимодействия с органами судебной власти
87.	Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан
88.	Порядок рассмотрения запросов членов Общественного совета при Федеральной службе по труду и занятости
89.	Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Роструда (его территориальных органов)
90.	Размещение информации о деятельности Роструда (его территориальных органов) в сети Интернет
91.	Порядок предоставления информации о деятельности Роструда (его территориальных органов) по запросам
92.	Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: общие положения
93.	Стандарт предоставления государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
94.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
95.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Роструда, его территориальных органов, а также их должностных лиц

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

9.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Модуль 1	ОК-2,4	Практическая работа №1 Общие условия государственной службы
2	Модуль 2	ОК-6,8,9,12 ОПК-1,2,4 ПК-22	Практическая работа №2 Классификация должностей государственной гражданской службы Практическая работа №3 Квалификационные требования для должностей федеральной государственной гражданской службы Практическая работа №4 Процедура организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности Практическая работа №5 Процедура аттестация государственных служащих
3	Модуль 3	ОК-1 ОПК-1,4,2 ПК-15,16	Практическая работа №6 Процедура подготовки и оформления решений Роструда Практическая работа №7 Процедура информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
4	Модуль 4	ОК-1,8,12	Практическая работа №8 Соблюдение требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

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

9.2.1. Практическая работа №1 Общие условия государственной службы

1. Цель – получение практических навыков построения процедуры прохождения государственной службы.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон №58-ФЗ от 27.05.2003г. «О системе государственной службы Российской Федерации»

2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.

2. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

Таблица 1 Процедура прохождения государственной службы

Наименование процедуры	Формирование кадрового состава государственной службы	Порядок поступления на государственную службу и замещения вакантных должностей государственной службы	Поступление на государственную службу	Прохождение государственной службы	Стаж (общая продолжительность) государственной службы	Персональные данные государственных служащих	. Реестры государственных служащих
Государственная служба							

3.Ожидаемый результат

1.Оформленный отчет по практической работе.

4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

9.2.2. Практическая работа №2 Классификация должностей государственной гражданской службы

1. Цель – научиться проводить классификацию должностей государственной гражданской службы.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон №79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

2. Указ Президента РФ №1574 от 31.12.2005г. «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службе».

2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.

2. Выбрать вариант выполнения практической работы.

3. В соответствии с заданием выбранного варианта провести классификацию должности.

4. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

Таблица 2 Классификация должностей государственной гражданской службы

Наименование должности	Категория	Группа	Срок полномочий	Классный чин

3.Ожидаемый результат

1.Оформленный отчет по практической работе.

4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

9.2.3. Практическая работа №3 Квалификационные требования для должностей федеральной государственной гражданской службы

1. Цель – получение практических навыков определения квалификационных требований к должности государственного гражданского служащего.

Нормативные документы:

1. Указ Президента РФ №1131 от 27.09.2005г. «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»

2. Приказ Минтруд РФ, Роструд №167-к от 28.05.2012г. «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей и уровню профессионального образования для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости».

2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.

2. Выбрать вариант выполнения практической работы.

3. В соответствии с заданием выбранного варианта определить квалификацию для должности.

4. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

Таблица 3 Квалификационные требования для должностей федеральной государственной гражданской службы

Наименование должности	Стаж работы	Образование (уровень)	Специальность, направление подготовки	Знания	Навыки

3.Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

9.2.4. Практическая работа №4 Конкурс на замещение вакантной должности

1. **Цель** – получение профессиональных знаний об условиях и порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон №79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Указ Президента РФ №112 от 01.02.2005г. «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»
3. Приказ Роструда от 7 августа 2013 г. N 213-к «О методике проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе в Федеральной службе по труду и занятости»

2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.
2. Описать процедуру проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.
3. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблиц:

Таблица 4 Условия конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

Наименование процедуры	Как объявляется	В каких случаях не проводится	Кто имеет право участвовать	Количество этапов
Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы				

Таблица 5 Порядок проведения 1 этапа конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

Наименование процедуры	Где размещается объявление	Размещаемая информация	Кто не допускается к участию	Перечень подаваемых документов	Срок предоставления документов
Конкурс на замещение					

вакантных должностей государственной гражданской службы, 1 этап					
---	--	--	--	--	--

Таблица 6 Порядок проведения 2 этапа конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

Наименование процедуры	Срок информирования о дате, месте и времени	Состав конкурсной комиссии	Работа конкурсной комиссии	Решение конкурсной комиссии	Информация о результатах конкурса
Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, 2 этап					

3.Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

9.2.5. Практическая работа №5 Аттестация государственных служащих

1. Цель – получение профессиональных знаний об условиях и порядке проведения аттестации государственных служащих

Нормативные документы:

1. Федеральный закон №79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.
2. Описать процедуру проведения аттестации государственных служащих.
3. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблиц:

Таблица 7 Общие условия проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации

Наименование процедуры	Цель проведения	Кто не подлежит аттестации	Периодичность проведения	Издаваемый документ
------------------------	-----------------	----------------------------	--------------------------	---------------------

аттестация государственных гражданских служащих Российской Федерации				
--	--	--	--	--

Таблица 8 Организация проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации

Наименование процедуры	Аттестационная комиссия	График проведения аттестации	Отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных	Порядок ознакомления с отзывом
аттестация государственных гражданских служащих Российской Федерации				

Таблица 9 Проведение аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации

Наименование процедуры	Заседание аттестационной комиссии	Решение аттестационной комиссии	Результаты аттестации	Документ
аттестация государственных гражданских служащих Российской Федерации				

3.Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

9.2.6. Практическая работа №6 Процедура подготовки и оформления решений Роструда

1. **Цель** – получение практических навыков построения процедуры подготовки и оформления решений Роструда

Нормативные документы:

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ, Роструд №211 от 11.09.2007г. «Об утверждении регламента Федеральной службы по труду и занятости»

2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.

2. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

Таблица 10 Процедура оформление решений, принятых на совещании у руководителя Роструда (заместителей руководителя Роструда)

Наименование процедуры	Подготовка				Оформление				
	Документ	Ответственный исполнитель	Срок представления	Рассылка	Документ	Ответственный исполнитель	Срок представления	Рассылка	Контроль
оформление решений, принятых на совещании у руководителя Роструда (заместителей руководителя Роструда)									

Таблица 11 Процедура оформление договоров (контрактов, соглашений)

Наименование процедуры	Подготовка				Оформление			
	Документ	Основание	Ответственный исполнитель	Согласование	Документ	Представление	Согласование	Разногласия
Оформление договоров (контрактов, соглашений)								

3.Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

9.2.7. Практическая работа №7 Процедура информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Цель – получение практических навыков определения процедуры информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Нормативные документы:

1. Приказ Минтруд РФ №603н от 03.09.2014г. «Об утверждении Административного регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.»

2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.

2. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

Таблица 12 Процедура информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Наименование процедуры	Круг заявителей	Срок предоставления услуги	Документ, необходимый для предоставления услуги	Основания для отказа в приеме документов	Основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Срок и порядок регистрации заявления	Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги
информирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права								

3.Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

9.2.8. Практическая работа №8 Соблюдение требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Цель – получение практических навыков разработки процедуры принятия решения комиссией Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон №79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Приказ Роструд №282-к от 29.11.2010г. «О комиссии Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов».

2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.

2. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

Таблица 13 Процедура рассмотрения вопроса о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

Наименование процедуры	Образование комиссии	Состав комиссии	Правомочность заседания комиссии	Обязанности председателя	Порядок проведения заседания	Принятие решения	Оформляемый документ	Передача копий документов
Рассмотрение вопроса о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании								

конфликта интересов								
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

10. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины (учебного курса)

	Формы и методы обучения
Дистанционное обучение	<p>Сетевая технология – изучение курса (учебной дисциплины) посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети Интернет.</p> <p>CD-технология – изучение курса (учебной дисциплины), представленного студенту в виде автономной электронной обучающей системы и электронной версии учебно-методических материалов на CD-диске.</p>

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Модуль 1.

Тема 1. Правовые основы государственной службы в Российской Федерации

Цель и задачи изучения.

Цель –. ознакомить магистрантов с нормативными правовыми основами государственной службы.

Задачи:

- 1) изучить правовые основы, понятие, систему и принципы государственной службы;
- 2) дать понятие и определить признаки государственного гражданского служащего;
- 3) рассмотреть правовое положение государственного гражданского служащего.

Изучив данный модуль, студент должен:

иметь представление о правовых основах, понятиях и принципах государственной службы в Российской Федерации;

знать:

- виды государственной службы;
- должности государственной службы;
- квалификационные требования к гражданам для замещения должностей государственной службы;

уметь применять знания при поступлении на государственную службу, ее прохождении и прекращении;

владеть классификацией должностей государственной службы.

При работе над модулем:

При освоении темы необходимо:

- изучить теоретический материал;
- выполнить практическую работу №1.

Модуль 2

Тема 2. Система государственной гражданской службы

Цель и задачи изучения.

Цель –. ознакомить магистрантов с нормативными правовыми основами государственной гражданской службы.

Задачи:

- 1) изучить правовые основы, понятие, систему и принципы государственной гражданской службы;
- 2) определить понятие и классификацию государственной должности;
- 3) дать понятие и определить признаки государственного служащего;
- 4) рассмотреть порядок прохождения государственной службы.

Тема 3 Порядок прохождения государственной гражданской службы

Цель и задачи изучения.

Цель –. ознакомить магистрантов с порядком прохождения государственной гражданской службы.

Задачи:

- 1) изучить порядок поступления на гражданскую службу
- 2) изучить структуру служебного контракта.
- 3) определить основания и последствия прекращения служебного контракта
- 4) изучить процедуру аттестации государственных гражданских служащих
- 5) изучить государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации

Изучив данный модуль, студент должен:

иметь представление о системе государственной гражданской службы;

знать

- порядок прохождения государственной гражданской службы;
- основания и последствия прекращения служебного контракта;

уметь применять знания при прохождении процедуры аттестации государственного гражданского служащего;

владеть процедурой заключения служебного контракта.

При работе над модулем:

При освоении темы необходимо:

- изучить теоретический материал;
- выполнить практические работы №2,3,4,5.

Модуль 3.

Тема 4. Государственная служба в органах государственной власти в сфере труда

Цель и задачи изучения.

Цель –. Ознакомить магистрантов с особенностями государственной гражданской службы в органах государственной власти в сфере труда.

Задачи:

- 1) изучить полномочия и организацию деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 2) изучить полномочия и организацию деятельности Федеральная служба по труду и занятости: общие положения, полномочия, организация деятельности;

- 3) ознакомиться с регламентом Федеральной службы по труду и занятости;
- 4) определить процедуру информирования и консультирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства;
- 5) изучить организацию ротации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости.

Изучив данный модуль, студент должен:

иметь представление об особенностях государственной гражданской службы в органах государственной власти в сфере труда;

знать

- полномочия и организацию деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

- полномочия и организацию деятельности Федеральная служба по труду и занятости: общие положения, полномочия, организация деятельности;

уметь применять знания при оказании государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

владеть регламентом Федеральной службы по труду и занятости.

При работе над модулем:

При освоении темы необходимо:

- изучить теоретический материал;
- выполнить практические работы №6,7.

Модуль 4.

Тема 5. Поощрения и ответственность государственных служащих

Цель и задачи изучения.

Цель —. ознакомить магистрантов с видами поощрения и ответственности государственных служащих.

Задачи:

- 1) изучить состав и порядок предоставления денежного содержания государственным гражданским служащим;
- 2) определить процедуру ротации государственных гражданских служащих;
- 3) ознакомиться с видами ответственности государственных гражданских служащих.

Изучив данный модуль, студент должен:

иметь представление о видах поощрения и ответственности государственных служащих;

знать

- денежное содержание гражданского служащего;

- государственные гарантии гражданских служащих;

- поощрения и награждения за гражданскую службу;

- служебную дисциплину на гражданской службе;

уметь применять знания при организации и проведении служебных проверок

владеть процедурой ротации гражданских служащих

При работе над модулем:

При освоении темы необходимо:

- изучить теоретический материал;
- выполнить практическую работу №8.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебного курса)

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум и др.)	Количество в библиотеке
1	Старилов Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Старилов. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. - 240 с. : ил. - ISBN 978-5-91768-701-8.	Учебное пособие	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Волкова В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. - 207 с. - (Экзамен). - ISBN 978-5-238-01741-9.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
3	Черепанов В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник / В. В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 679 с. - ISBN 978-5-238-01767-9.	Учебник	ЭБС "IPRbooks"
4	Административное право России [Электронный ресурс] : учебник / Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя [и др.]. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 743 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-02918-4.	Учебник	ЭБС "IPRbooks"

11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Годунов И. В. Противодействие коррупции [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Годунов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Институт автоматизации	Учебник	ЭБС «ZNANIUM.COM»

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио- , видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
	проектирования РАН, 2020. - 729 с. - ISBN 978-5-394-03741-2.		
2	Брянцев И. И. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. - Саратов : Вузовское образование, 2019. - 85 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-4487-0498-7.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
3	Бережкова Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России [Электронный ресурс] : этические нормы и присяга : монография / Н. Ф. Бережкова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 583 с. - ISBN 978-5-238-02668-8.	Монография	ЭБС "IPRbooks"

11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- <https://gossluzhba.gov.ru/>
- <http://www.rosmintrud.ru/>
- <http://www.rostrud.ru/>
- КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.garant.ru/doc/main/> - Гарант
- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. — Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016— . — Режим доступа : apps.webofknowledge.com. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. — Netherlands: Elsevier, 2004— . — Режим доступа: scopus.com. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. — Москва : НЭБ, 2000— . — Режим доступа: elibrary.ru. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- SpringerLink [Электронный ресурс] : [база данных]. — Switzerland: SpringerNature, 1842— . — Режим доступа: link.springer.com. — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- ScienceDirect [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. — Netherlands: Elsevier, 2018— . — Режим доступа: sciencedirect.com. — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress [Электронный ресурс] : журналы издательства. — Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018— . — Режим доступа: cambridge.org. — Загл. с экрана. — Яз. англ.

- NEICON [Электронный ресурс]: электронная информация: архив научных журналов. – Москва: НЭИКОН, 2002– . – Режим доступа: neicon.ru/resources/archive. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows	1398	-
2.	Office Standart	1398	-
3.	Mirapolis Virtual Room до 500 участников	-	868/2017 от 31.07.2017 (1 год)
4.	Консультант+	неограниченно	1522 от 25.12.2015

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В, ТП 23, УЛК-807	17,1	1

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации., УЛК-807				
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации, УЛК-810	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В, ТП 10, УЛК-810	17,9	1

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
3	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации, Г-401	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 14	84,8	16