



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от 01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам



Ирина 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

Омск, 2022

Программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11августа 2014 г. N 975.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик:
Нестерова Юлия Юрьевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

СТР.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины *ОП.04 Государственная и муниципальная служба* является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

знать:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

5.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося- 124 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 10 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 114 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	124
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
Теоретические занятия	4
Практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	114
Итоговая аттестация в форме <i>экзамен</i>	

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 04 Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Государственная служба. История и тенденции развития.			
Тема 1 Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина	Лекция. Инструктивный обзор программы учебной дисциплины и знакомство студентов с основными требованиями и условиями к освоению профессиональных компетенций. Ключевые категории курса: власть, управление, государственность. Общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы. «Круглый стол»: Скоординировать работу организации (приемной руководителя), выполнить прием посетителей.	2	1
Тема 2 Государство и государственность.	Самостоятельная работа. Основные подходы к изучению государства. Специфические черты и признаки государственной власти. Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Государство как основной элемент политической системы», «Признаки государства», «Формы государства». Деловая игра: Осуществить работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	10	1,2,3
	Практическое занятие № 1. Вопросы для подготовки: понятие государственность», «государственная служба», «муниципальная служба», «бюрократия». Теории государственной службы. Общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы.	2	2
Тема 3 Зарождение государственной службы и государственного управления в X – XIV вв..	Самостоятельная работа. Становление государственного управления в Киевской Руси. Развитие системы государственной службы в Московском государстве. Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Зарождение государственности в IX-X вв.», «Структура государственного аппарата в X в», «Государственное управление в период феодальной раздробленности.	10	1,2,3

	Анализ конкретных ситуаций (case-study): Осуществить подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		
Тема 4. Государственный аппарат централизованного государства в XVII-XIX вв.	Самостоятельная работа. Кризис российской государственности в период Смутного времени. Структура государственного управления в XVII в. Формирование абсолютизма в первой четверти XVIII века. Реформы государственного управления при Петре I. Государственное управление Россией в XIX в.	8	1
Тема 5 Государственное управление в советский период	Самостоятельная работа. Создание Советского государства. Становление государственного управления. Особенности госуправления в период Великой Отечественной войны Государственное управление во второй половине XX в.	8	1
	Практическое занятие № 3. Вопросы для подготовки: создание Советского государства. Становление государственного управления. Особенности госуправления в период Великой Отечественной войны. Государственное управление во второй половине XX в. Разработать план маркетингового исследования с целью организации рабочего места секретаря и руководителя.	4	2
Раздел 2. Организационно-правовые формы государственного аппарата управления			
Тема 6 Современная организация государственного и муниципального управления	Самостоятельная работа. Признаки и принципы государственной службы. Нормативно-правовое регулирование государственной службы. Функции и виды государственной службы. Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Понятие, принципы, законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации», «Основы государственной и муниципальной службы. Сходство и отличие государственной и муниципальной службы».	6	3
Тема 7 Государственная гражданская должность	Самостоятельная работа. Понятие государственной гражданской должности. Ее роль и место в системе государственной службы. Правовой статус государственного служащего. Классификация должностей. Реестр государственных гражданских должностей. Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Понятие «гражданский	14	1,2 3

	служащий», «Основные права и обязанности гражданского служащего», «Ограничения, связанные с гражданской службой». «Ролевая игра»: Осуществить телефонное обслуживание, принять и передать факсы.		
Тема 8 Основные этапы прохождения государственной службы	Самостоятельная работа. Характеристика основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы. Право поступления на гражданскую службу. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу. Общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы. Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Порядок поступления на государственную гражданскую службу», «Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу», «Испытание при поступлении на гражданскую службу». Проблемное обучение с целью самостоятельной работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	12	1,2 ,3
Тема 9 Государственная кадровая политика	Самостоятельная работа. Понятие «кадровая служба». Персональные данные и ведение личного дела гражданского и муниципального служащего. Реестр государственных гражданских и муниципальных служащих. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего. Кадровый резерв на гражданской службе. Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Ротация гражданских служащих», «Профессиональная подготовка гражданских служащих», «Формирование кадрового состава гражданской службы».	12	1,2 3
Тема 10 Государственная гражданская служба и технологии её взаимодействия с общественностью	Самостоятельная работа. Основные технологии взаимодействия государственной гражданской службы с общественностью. Принципы взаимодействия государственной гражданской службы с общественностью. «Электронное правительство» как важнейшее направление взаимодействия государственной гражданской службы с общественностью. Вопросы для подготовки: организация связей с общественностью в государственной деятельности, модели связей власти с общественностью, принципы организации взаимодействия с общественностью. «Ролевая игра-имитация»: Оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения.	4	1,2

Раздел 3. Муниципальная служба в РФ			
Тема 11 Понятие и принципы муниципальной службы в РФ	Лекция. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы. Должности муниципальной службы: классификация и реестр. Общие принципы и требования к прохождению муниципальной службы	2	1,2
Тема 12 Правовое положение муниципальных служащих	Самостоятельная работа.: Понятие «муниципальный служащий». Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Запреты, связанные с муниципальной службой. Требования к служебному поведению муниципального служащего. Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Основные принципы муниципальной службы», «Основные права и обязанности муниципального служащего». Вопросы для подготовки: основные принципы муниципальной службы. Должности муниципальной службы: классификация и реестр. Требования к служебному поведению муниципального служащего. Интеллект-карты с целью наглядности организованного рабочего места секретаря и руководителя.	8	1,2 3
Тема 13 Прохождение муниципальной службы	Самостоятельная работа.: Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Поощрения и награждения за гражданскую службу Деловая игра: Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составить номенклатуру дел и сформировать документы в дела.	4	1
Раздел 4. Органы местного самоуправления в РФ			
Тема 14 Общие положения о местном самоуправлении в РФ	Самостоятельная работа. Понятие местного самоуправления. Правовая основа местного самоуправления. Полномочия федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления. Система государственных учреждений и органов местного самоуправления. Деловая игра. подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Общие положения о местном самоуправлении в РФ», «Вопросы местного значения», «Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления». Система государственных учреждений и органов местного самоуправления.	4	1,3

	Разработать инструкцию для: - подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. - подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		
Тема 15 Становление и развитие органов местного самоуправления	Самостоятельная работа.: Основные принципы и функции местного самоуправления. Тенденция развития МСУ в России. Представительные органы МСУ. Нормативные акты органов МСУ. Система государственных учреждений и органов местного самоуправления. Подготовить доклад или презентацию по теме (повыбору): «История создания местного самоуправления», «Основы МСУ», «Сущность местного самоуправления». Вопросы для подготовки: законодательство о местном самоуправлении. Полномочия органов государственной власти РФ в области МСУ. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления. Система государственных учреждений и органов местного самоуправления. Анализ конкретных ситуаций (case-study): Самостоятельно поработать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	4 2	1 3
Тема 16 Этические нормы муниципального служащего	Самостоятельная работа. Деловая игра. Профессиональная этика в системе муниципальной службы. Кодекс этических норм муниципального служащего. Общие принципы и требования к прохождению муниципальной службы. Мозговой штурм: Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	6	1
Тема 17 Оценка эффективности органов муниципального управления.	Самостоятельная работа.: Оценка персонала муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих. Перечень показателей оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего.	2	1
Экзамен			
Всего:		124	

Характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер, 1С: предприятие демо версия).

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9.

Дополнительные источники:

1. Комментарий к Федеральному закону «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Постатейный) / Э.Г. Липатов и др. - М.: Ось-89, 2017. - 320 с.
2. Липатова Э. Г. Комментарий к Федеральному закону «О государственной гражданской службе Российской Федерации» / Под редакцией С.Е. Чаннова, Э.Г. Липатова. - М.: ТЕИС, 2021. - 512 с.
3. Панин О. Н. Государственное и муниципальное управление / О.Н. Панин. М.: Лига, 2017. - 395 с.
4. Соколов А.В. Общая теория местного самоуправления / А.В. Соколов.- СПб.: Изд-во Михайлова М.А., 2017. – 325 с.
5. Титова Т. В. Местное самоуправление и его организация/ Т. В. Титова // Государственное и муниципальное управление. - 2021. - № 8. – с. 26-34.

Интернет-ресурсы:

<https://digital.gov.ru/ru/activity/directions/76/>
<http://ecsocman.hse.ru/text/19155069/>
<https://gks.ru/>
<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, текущего контроля, включая тестирование, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и практических работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умеет: - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе знает: - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.	- выполнение самостоятельных работ; - устные опросы - оценка выполнения тестовых тематических заданий; - устные ответы на практическом занятии; - оценка выполнения тестовых тематических заданий - подготовка презентаций.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций (ПК), общих компетенций (ОК) и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии через: - высокий уровень успешности студента в образовательном процессе, участие в различных мероприятиях колледжа; - умение грамотно строить беседы, логично излагать свои мысли касающиеся будущей профессиональной деятельности.	Итоговая аттестация. Оценка эссе. Общение, наблюдения, беседы в течении обучения

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов; - умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ; - умение рационально планировать и организовывать деятельность.	Итоговая аттестация. Наблюдение, тестирование; Оценка и защита отчетов по практическим работам, учебным и производственным практикам.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов; - умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ; - умение рационально планировать и организовывать деятельность.	Итоговая аттестация. Наблюдение, тестирование; Оценка и защита отчетов по практическим работам, учебным и производственным практикам.
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- умение решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснованность способа решения проблемы; - ясность и аргументированность изложения собственного мнения; - достижение поставленных целей и задач при решении проблем	Итоговая и рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- умение находить необходимую информацию для подготовки и решения задач; - навыки использования различных источников всех видов; - умение анализировать многообразие информации.	Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование. Анализ и оценка защиты рефератов, докладов, презентаций.

	- обоснованность выбора информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - полнота, достоверность и научность собранной информации. - результативность информационного поиска.	
ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- умение применять информационно – коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности. .	Анализ и оценка коммуникативных навыков студента на производственной практике. Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- умение взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения; - знание теории менеджмента о сотрудничестве с работниками в производственном коллективе. - использование делового стиля общения; - соблюдение субординационных отношений; - построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия; - умение привлечь других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач.	Итоговая аттестация, рубежная аттестация.
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	- умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы; - умение организовывать выполнение задания при работе в группе; - проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Итоговая аттестация. Рубежная аттестация. Тесты – опросники. Наблюдение, беседы, анализ деятельности.
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- владение навыками самообразования; - умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации.	Итоговая аттестация. Оценка самостоятельной работы, участие в НИР.

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	способность анализировать профессиональные ситуации, связанные с организацией работы приемной руководителя	оценивание результатов выполнения практических заданий в соответствии с критериями
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	способность выбирать методы и способы выполнения работы по подготовке мероприятий	оценивание результатов выполнения практических заданий в соответствии с критериями
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	способность использовать полученную информацию в конкретных ситуациях	оценивание результатов выполнения практических заданий в соответствии с критериями
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	способность использовать полученную информацию в конкретных ситуациях	оценивание результатов выполнения практических заданий в соответствии с критериями
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	владение принципами и методами создания и регистрации документов	оценивание результатов выполнения практических заданий в соответствии с критериями
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	владение принципами организации документационной деятельности в органах власти	оценивание результатов выполнения практических заданий в соответствии с критериями
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	способность анализировать профессиональные ситуации, связанные конфиденциальностью документации	оценивание результатов выполнения практических заданий в соответствии с критериями
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	способность использовать полученную информацию в конкретных ситуациях	оценивание результатов выполнения практических заданий в соответствии с критериями

Вопросы к итоговому контролю

1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт.
2. Организационные принципы государственной службы. Методы изучения государственной службы.
3. Правовое оформление новой российской государственности и государственной службы.
4. Государственная служба в системе государственного управления.
5. Социальная природа государственной службы.
6. Государство как субъект управления государственной службой.
7. Предмет и формы управления государственной службы.
8. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой.
9. Проблемы соотношения норм административного и трудового права при регулировании отношений на государственной службе.
10. Статус государственного служащего: должности гражданской службы и проблема правового статуса.
11. Квалификационные требования к должностям гражданской службы: основные права и обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
12. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Этика государственного служащего.
13. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе.
14. Прохождение гражданской службы: поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.
15. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен.
16. Направления социальной защищенности государственных служащих.
17. Разграничение полномочий федеральных органов и органов субъектов федерации. Правовое оформление таких разграничений.
18. Система государственной службы на региональном уровне.
19. Функции государственной службы органов различных ветвей власти.
20. Служебный контракт гражданского служащего: заключение, содержание и форма служебного контракта, расторжение служебного контракта, испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение, отстранение от занимаемой должности гражданской службы.
21. Деятельность кадровой службы государственного органа.
22. Управление государственной службы.

- 23. Понятие муниципальной службы и муниципальной должности.
- 24. Основы статуса муниципальной службы. Требования к муниципальным должностям.
- 25. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления.

5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	